



**PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**  
**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO**  
**NOMOR           TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOJONEGORO,**

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan pada tanggal 8 Agustus 1950) ;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah yang kedua kalinya dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor Tahun 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor Tahun 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2011;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Bupati Bojonegoro yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di Kabupaten Bojonegoro.

4. **Badan Publik adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bojonegoro dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara di Kabupaten Bojonegoro, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.**
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
6. PPID Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Badan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
7. **Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah, atasan PPID Pembantu adalah Pimpinan Badan Publik/Kepala SKPD.**
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bojonegoro yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
11. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Bojonegoro kepada masyarakat pengguna Informasi.
12. Pengguna Informasi Publik adalah Orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor Tahun 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
15. Akuntabilitas adalah Perwujudan kewajiban setiap Badan Publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
16. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

17. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
18. Pengelolaan Dokumentasi adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumentasi secara sistematis.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelaporan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.

## BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 3

- (1) Peraturan Bupati ini dibentuk dengan maksud sebagai acuan bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan **PPID**
- (2) Peraturan Bupati ini disusun dengan tujuan, antara lain sebagai berikut :
  - a. Badan Publik mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
  - b. Badan Publik mampu menyediakan, mengumpulkan mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat, akurat dan tepat waktu;
  - c. **PPID** mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat, akurat dan tepat waktu.

## BAB IV PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### Pasal 4

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dalam Peraturan ini, ditetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, wajib dilaksanakan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

Bojonegoro dalam pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

#### BAB V PEMBIAYAAN

#### Pasal 6

Biaya yang timbul terkait kegiatan Pengelolaan Informasi Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro.

#### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro.

Ditetapkan di Bojonegoro  
pada tanggal

**BUPATI BOJONEGORO,**

**H. S U Y O T O**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO  
NOMOR :  
TANGGAL :

## **PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

### **BAB 1 PENDAHULUAN**

#### A. Latar Belakang

Di era globalisasi, informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik.

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) pada tanggal 30 April 2008 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, Khususnya di Kabupaten Bojonegoro. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Sesuai ketentuan dalam Keputusan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 117 Tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di mana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, Pemerintah Kabupaten Bojonegoro menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap [informasi](#) yang berkualitas secara nyata terpenuhi.

**BAB II**  
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU**

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi sebagai berikut:

A. Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)

1. Kriteria PPID :

- a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
- b. PPID diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

2. Kedudukan dan Penunjukan PPID :

- a. PPID berkedudukan di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bojonegoro
- b. Penunjukan PPID ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bojonegoro.

3. Susunan Organisasi PPID, terdiri dari :

- a. Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bojonegoro
- b. Ketua PPID adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bojonegoro
- c. Sekretaris PPID adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bojonegoro.

d. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi meliputi;

- 1) Asisten III (Administrasi Umum)
- 2) Ka.Kantor Arsip dan Perpustakaan
- 3) Kabag Humas dan Protokol Setda
- 4) Kabid Jarkom Dinkominfo

e. Bidang **Pengolah** Data dan Klasifikasi Informasi meliputi;

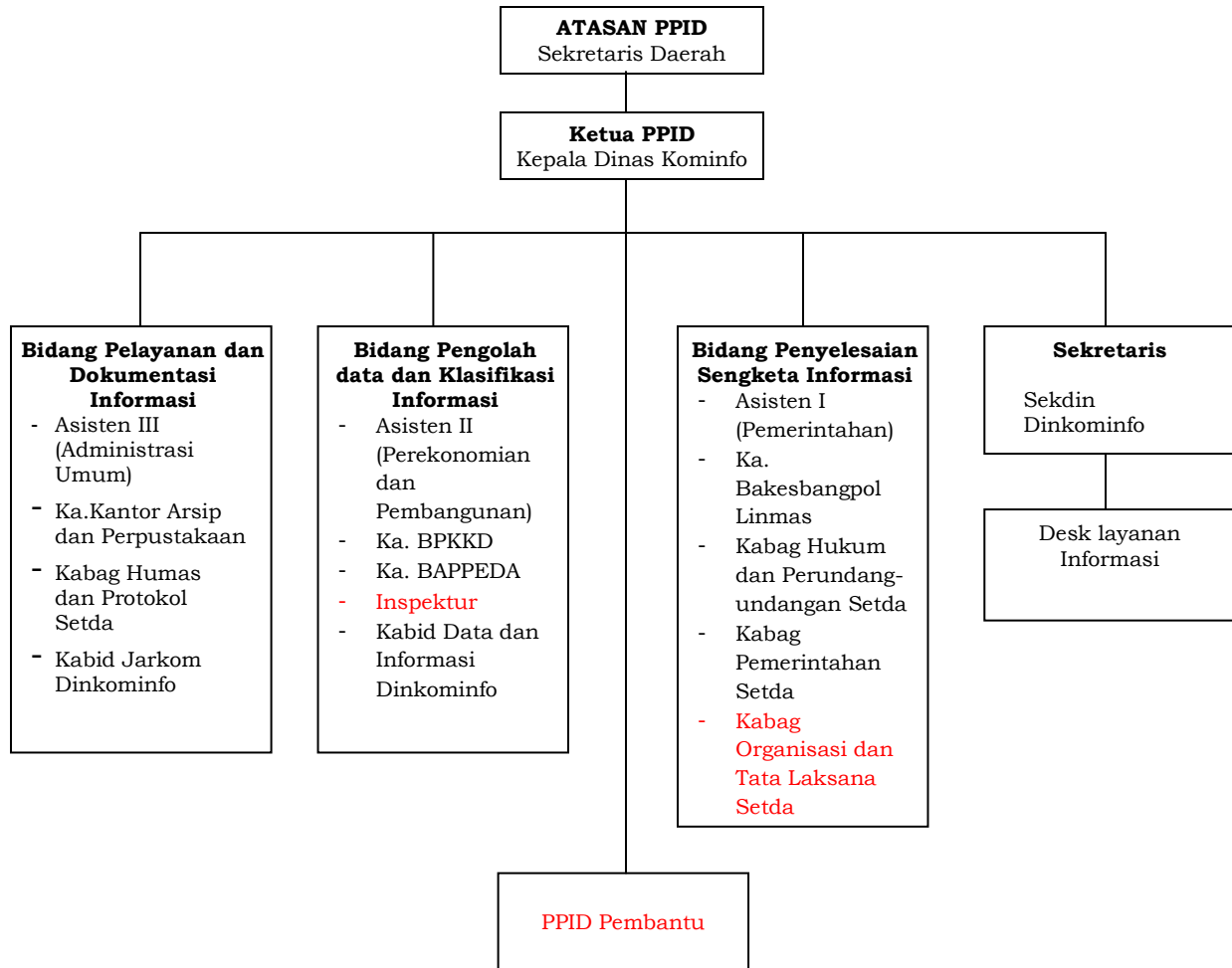
- 1) Asisten II (Perekonomian dan Pembangunan)
- 2) Ka. **BPKKD**
- 3) Ka. BAPPEDA
- 4) Inspektur
- 5) Kabid Data dan Informasi KOMINFO

f. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi meliputi;

- 1) Asisten I (Pemerintahan)
- 2) Ka. Bakesbangpol Linmas
- 3) Kabag Hukum dan Perundang-undangan Sekertariat Daerah
- 4) Kabag Pemerintahan Sekertariat Daerah
- 5) Kabag Organisasi dan Tata Laksana Sekertariat Daerah

g. Anggota adalah Ketua PPID Pembantu

## STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



#### 4. Tugas dan Fungsi

##### a. Tugas dan Fungsi Atasan PPID:

Tugas :

- 1) Membangun, mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien.
- 2) Menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala.
- 3) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi PPID.
- 4) Menetapkan Standart Prosedur Operasional layanan informasi jika dibutuhkan

Fungsi :

- a. Memberikan tanggapan atas keberatan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan.
- b. Mewakili di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.

##### b. Tugas dan Fungsi Ketua PPID :

Tugas :

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi, pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.

Fungsi :

- 1) Penataan dan penyimpanan informasi publik dari seluruh PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.



- 2) Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik.
- 3) Penyelesaian sengketa informasi.

c. Tugas dan Fungsi Sekretaris

Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- 2) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang dalam PPID.
- 3) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
- 4) Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi.
- 5) Pelaksanaan Koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online.
- 6) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.
- 7) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi, Sekretaris dibantu oleh Sekretariat Informasi dan Dokumentasi yang berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika dan ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Ketua PPID. Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh Desk Informasi yang berkedudukan di Sekretariat PPID.

c. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

Tugas :

- 1) Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.
- 2) Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi.
- 3) Melaksanakan sosialisasi.
- 4) Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi di bidang pelayanan informasi.
- 5) Menyiapkan bahan penyajian informasi.
- 6) Menyusun topik-topik pelayanan informasi.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi.
- 2) Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- 3) Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik.
- 4) Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi.
- 5) Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik.
- 6) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

e. Tugas dan Fungsi Bidang **Pengolah** Data dan Klasifikasi Informasi

Tugas :

- 1) Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
- 2) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
- 3) Melaksanakan pengembangan sistem informasi.
- 4) Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi.
- 5) Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi.
- 6) Melaksanakan identifikasi data dan informasi.
- 7) Melaksanakan klasifikasi data dan informasi.

Fungsi:

- 1) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi.
  - 2) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi dan identifikasi informasi publik.
  - 3) Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.
  - 4) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.
  - 5) Pelaksanaan Pengembangan Sistem Informasi.
  - 6) Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan Informasi
- f. Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

Tugas :

- 1) Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
- 2) Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi
- 4) Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi.
- 5) Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian informasi.

Fungsi:

- 1) Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.
- 2) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi.
- 3) Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.
- 4) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

## B. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU

### 1. Kriteria PPID Pembantu:

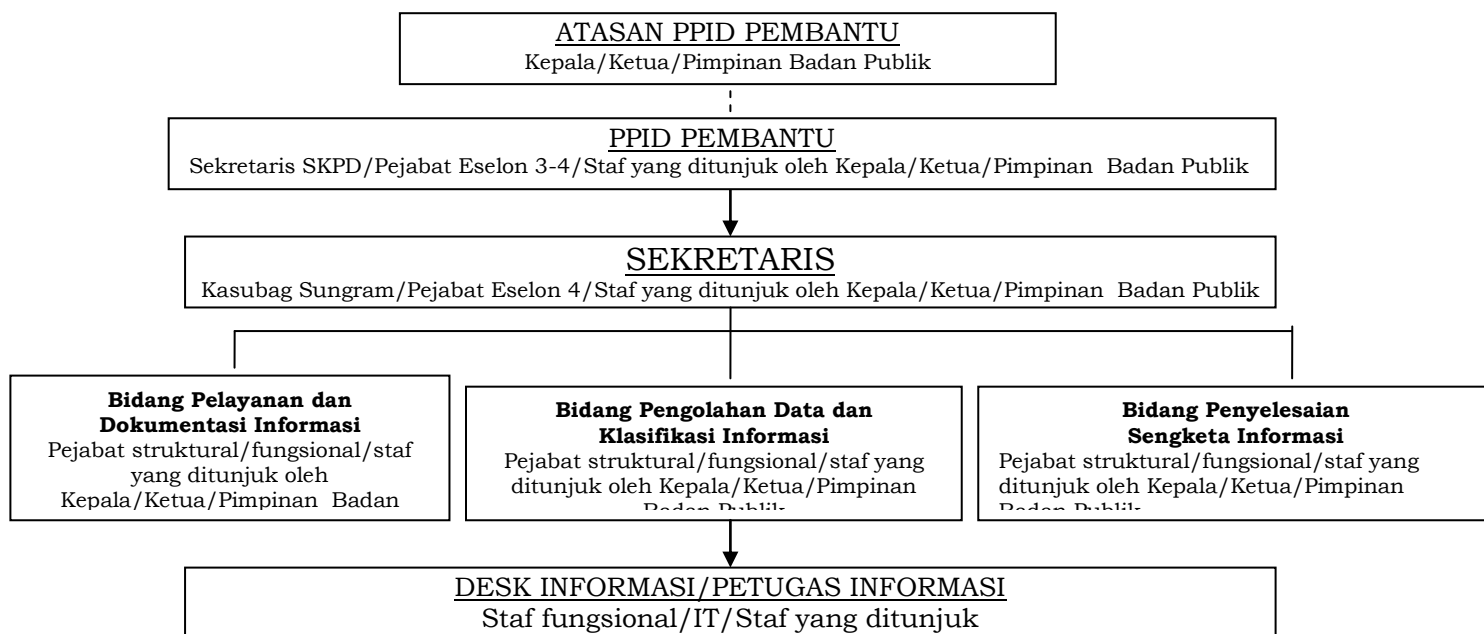
- a. PPID Pembantu merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di Satuan Kerjanya/Badan Publik.
- b. PPID Pembantu memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

### 2. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu :

- a. PPID Pembantu berkedudukan di Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro yaitu Badan/Dinas/Kantor/Camat /BUMD.
- b. Atasan PPID Pembantu adalah Kepala/Ketua/Pimpinan Badan Publik
- c. Ketua PPID Pembantu adalah Sekertaris Badan Publik.

- d. PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah /Ketua/Pimpinan Badan Publik.
3. Susunan Organisasi PPID Pembantu, terdiri dari:
- Atasan PPID Pembantu adalah Kepala/Ketua/Pimpinan Badan Publik
  - Ketua PPID Pembantu adalah Sekertaris SKPD/Pejabat Eselon 3-4/Staf yang ditunjuk atasan Badan Publik.
  - Sekretaris PPID Pembantu adalah Kasubag Sungram/Pejabat Eselon 4/Staf yang ditunjuk Badan Publik.
  - Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
  - Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
  - Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

### **STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU**



4. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu :

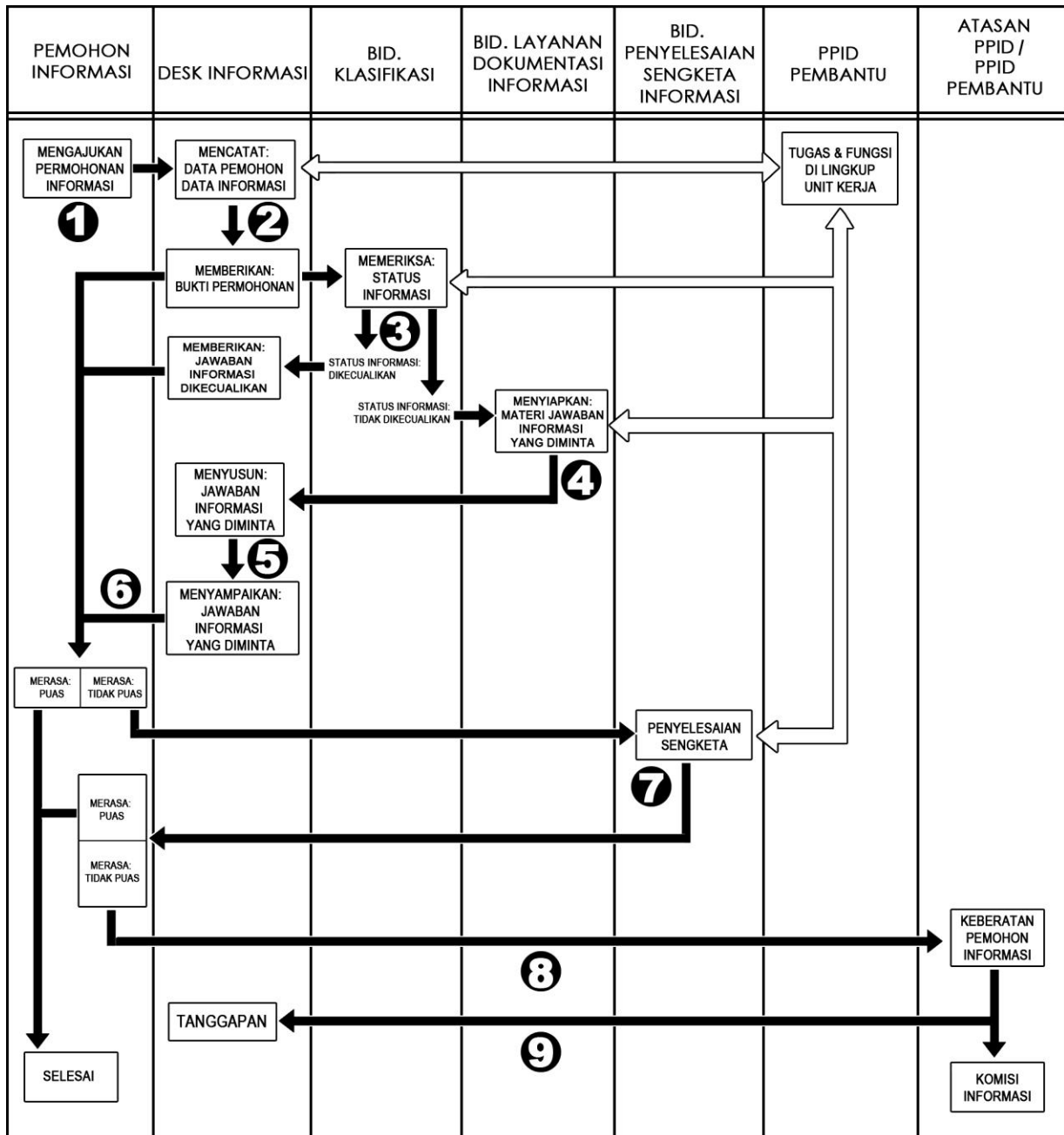
Tugas :

Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di Satuan Kerjanya.

Fungsi :

- Pengidentifikasi dan pengumpulan data dan Informasi publik di Satuan Kerjanya;
- Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di Satuan Kerjanya;
- Penyelesaian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
- Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

## 5. Alur Kerja PPID



### Keterangan Alur Kerja PPID/PPID Pembantu

1. Pemohon mengajukan permohonan informasi pada PPID/PPID Pembantu, desk informasi yang bertugas di Sekretariat PPID/PPID Pembantu melayani permohonan, mencatat data pemohon dan informasi yang diminta dalam bentuk formulir sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Desk Informasi memberikan tanda bukti permohonan kepada pemohon informasi.
3. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Klasifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka Bidang Klasifikasi mengembalikan ke Desk Informasi untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Layanan Dokumentasi Informasi.
4. Bidang Layanan Dokumentasi Informasi, menyiapkan materi jawaban.

5. Berdasarkan bahan/data dari Bidang Layanan Dokumentasi Informasi, Desk Informasi menyusun jawaban atas permohonan yang diterima.
6. Desk Informasi menyampaikan informasi kepada pemohon
7. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka Bidang Penyelesaian Sengketa menjalankan tugas dan fungsinya.
8. Apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Penyelesaian Sengketa dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID/PPID Pembantu sehingga terjadi sengketa informasi.
9. Atasan PPID/PPID Pembantu menanggapi keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi. Tanggapan tersebut disampaikan oleh Desk Informasi pada pemohon informasi.

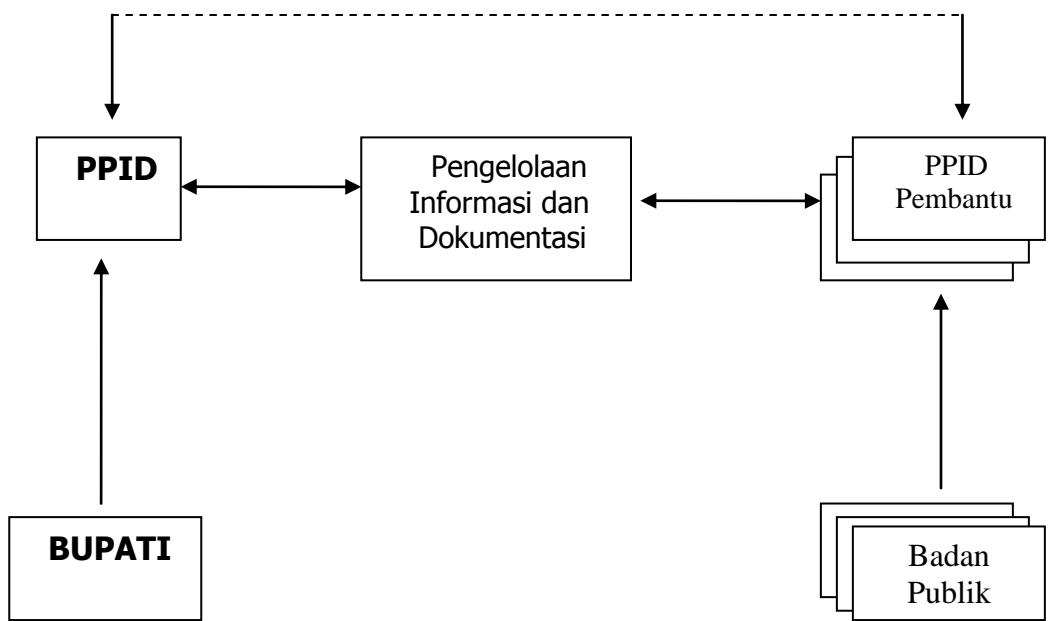
**BAB III**  
**MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN,**  
**DAN PELAYANAN INFORMASI**

**A. PENGUMPULAN INFORMASI**


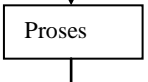
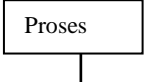
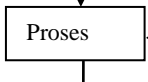
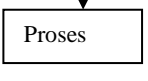
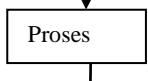

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

- 1) Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja
- 2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Badan Publik
- 3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- 4) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Publik bersangkutan.
- 5) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
  - a. Mengenal tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
  - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
  - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
  - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

**ALUR PELAYANAN DAN MEKANISME PENGUMPULAN INFORMASI**



## Diagram Alur Pengumpulan Informasi

NO	AKTIVITAS	PPID PEMBANTU	PPID
1.	Mengumpulkan Semua Informasi ( Publik maupun dikecualikan ) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan		
2.	Mendokumentasikan semua informasi ( Publik maupun dikecualikan ) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan		
3.	Mengklasifikasikan semua informasi menurut sifatnya ( Serta merta, Berkala & Setiap saat ) atau dikecualikan		
4.	Mengumpulkan semua informasi yang sudah dikerjakan ke Sekretaris		
5.	Mengirim Informasi yang bersifat Publik ke PPID dan website Badan Publik/PPID Pembantu		
6.	Mengirim Informasi yang bersifat Publik ke website resmi Pemkab Bojonegoro/PPID		

### B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

#### 1. Informasi yang bersifat Publik;

Dikelompokan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:

- 1) Informasi tentang Profil Pemerintah Daerah/ Badan Publik meliputi:
  - a) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/ Badan Publik beserta unit-unit kerja dibawahnya.
  - b) Struktur organisasi, gambaran umum.
- 2) Ringkasan informasi tentang program dan / atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik terdiri atas :
  - a) Nama program dan kegiatan;
  - b) Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
  - c) Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  - d) Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e) Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
  - f) Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
- 3) Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik.
- 4) Ringkasan laporan keuangan;
- 5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri atas :

- a) Jumlah permohonan informasi publik yang diterima
  - b) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
  - c) Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
  - d) Alasan penolakan permohonan informasi publik.
- 6) Informasi tentang peraturan keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah/Badan Publik, terdiri atas :
- a. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pegajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
  - b. Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
  - c. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan
- 7) Pengumuman informasi berkala yang harus dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali adalah;
- a) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/ Badan Publik beserta unit-unit kerja dibawahnya.
  - b) Struktur organisasi, gambaran umum
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
- 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir dan sebagainya.
  - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
  - 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
  - 4) Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.
  - 5) Hal lain mengancam hajat hidup orang banyak
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
  - 2) Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro/Perbup/Perda dan latar belakang pertimbangannya;
  - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan atau dibaca di Badan Publik;
  - 4) Ringkasan RKA, DPA dan RAPBD/APBD Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dapat dilihat dan atau dibaca di Badan Publik;
  - 5) Perjanjian Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dengan pihak ketiga;



- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Bojonegoro yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## 2. Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 [tentang Keterbukaan Informasi Publik](#) Pasal 17 dan pasal 18.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan;
  - 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektifitas.
  - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
  - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka. [Mekanisme uji konsekuensi public dilakukan dengan Keputusan PPID/PPID Pembantu dengan SKPD terkait.](#)
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik. [Uji Kepentingan Publik dilakukan melalui salah satu Media Informasi.](#)
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan [oleh PPID/PPID Pembantu.](#)
- f. Usulan klasifikasian akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut diatas, diajukan oleh Badan Publik yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi [kepada PPID Badan Publik yang bersangkutan.](#)
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat [PPID/PPID Pembantu.](#)

## C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro guna

membantu PPID dan/atau melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bojonegoro.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi:  
Setiap Badan Publik membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi
2. Verifikasi Informasi:  
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi:  
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi, melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.
4. Kodefikasi Informasi:
  - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
  - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Badan Publik.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

#### D. PELAYANAN INFORMASI

1. Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID / PPID Pembantu dapat dilaksanakan melalui:
  - a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
  - b. Layanan informasi mobile yaitu PPID secara aktif membuka layanan informasi melalui :
    - Dialog interaktif antara Pemerintah dan Masyarakat setiap hari Jumat pukul 13.00 s/d 15.00 WIB di Pendopo Malowopati Pemerintah Kabupaten Bojonegoro, kecuali pada bulan puasa dan libur nasional.
    - SMS Center
  - c. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang diumumkan secara berkala melalui website resmi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro / Badan Publik di Kabupaten Bojonegoro, media lain yang tersedia.
2. Penyelenggara Informasi Pemerintah Daerah
  - a. Pengelolaan informasi publik khususnya untuk Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh PPID.
  - b. Pengelolaan informasi publik pada Badan Publik, dilaksanakan oleh PPID Pembantu.
3. Operasional Pelayanan Informasi Publik  
Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan back Office yang baik :
  - a. Front Office meliputi : > Desk Layanan Langsung  
> Desk Layanan melalui media telepon, surat, email, website, SMS Centre.
  - b. Back Office meliputi : > Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

- > Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
- > Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi .

4. Desk Layanan Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax, email dan website.

5. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik di PPID pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat. Dengan jadwal sebagai berikut;

a. PPID

Senin - Kamis : - Pukul 09.00 -15.00 WIB di tempat kedudukan PPID  
 - Pukul 12.00 - 13.00 WIB Istirahat

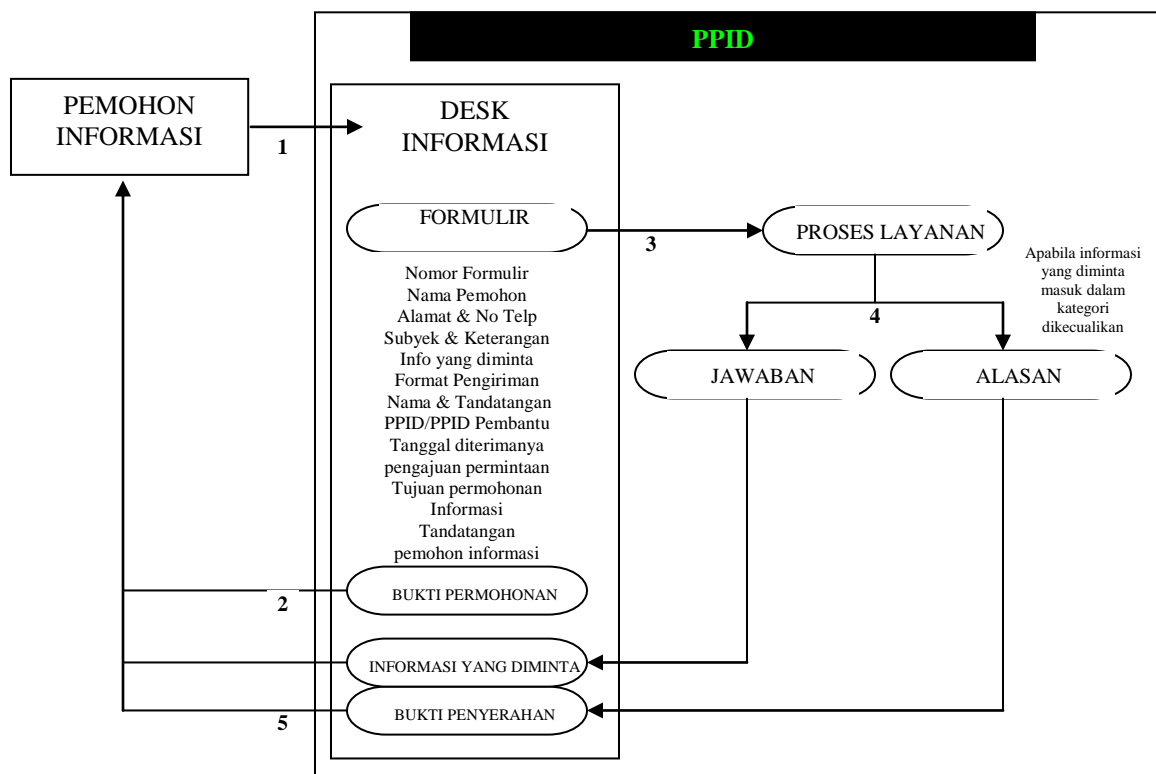
Jumat : - Pukul 09.00 -15.00 WIB di tempat kedudukan PPID  
 - Pukul 12.00 - 13.00 WIB Istirahat  
 - Pukul 13.00 s/d 15.00 WIB

di Pendopo Malowopati Pemkab Bojonegoro oleh PPID

b. Sedangkan PPID Pembantu dalam memberikan layanan kepada pemohon informasi menetapkan waktu pelayanan informasi publik dengan jadwal layanan sama, tempat kedudukan di Badan Publik Masing-masing.

6. Permohonan dan Pelayanan Informasi Publik

**Mekanisme Permohonan dan Pelayanan Informasi Publik**



- 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi PPID / PPID Pembantu dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
  - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon publik.
  - 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
  - 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID/PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
  - 5) Petugas memberikan Tanda bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
7. Jangka Waktu Penyelesaian
- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
  - b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID/PPID Pembantu. PPID/PPID Pembantu wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
  - c. Jika PPID/PPID Pembantu membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
  - d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk *soft copy* atau *hard copy*, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Kompetensi Pelaksana Layanan Informasi Publik
- PPID/PPID Pembantu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh pejabat terkait dan desk informasi. Untuk petugas pada desk informasi diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.
9. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik
- Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas desk informasi setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik dan disampaikan kepada Sekretaris PPID/PPID Pembantu. Sekretaris PPID/PPID Pembantu membuat laporan

bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Ketua PPID/PPID Pembantu.

Selanjutnya PPID/PPID Pembantu setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah selaku atasan PPID melalui PPID (laporan PPID Pembantu diketahui atasan PPID Pembantu). Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### 10. Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID/PPID Pembantu berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU No 14/2008;
- b. Tidak tersediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 UU No 14/2008;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan perundang-perundangan.

#### E. PENOLAKAN, KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

1. PPID/PPID Pembantu yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, melalui prosedur sebagai berikut:
  - a. PPID/PPID Pembantu mempersiapkan data permohonan informasi yang akan ditolak;
  - b. PPID/PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan atasan Badan Publik untuk PPID Pembantu. Untuk PPID melibatkan Badan Publik yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID/PPID Pembantu;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
  - e. PPID/PPID Pembantu menyampaikan alasan tertulis pada pemohon/pengguna informasi yang ditolak permohonannya.
2. PPID/PPID Pembantu yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
  - a. PPID/PPID Pembantu mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - b. PPID /PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi, dengan melibatkan atasan Badan Publik untuk PPID Pembantu. Untuk PPID melibatkan atasan PPID dan/atau Badan Publik yang terkait;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;

- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
  - e. Atasan PPID/PPID Pembantu menyampaikan tanggapan paling lambat 30 (tigapuluh) hari kerja setelah surat keberatan diterima atas keberatan yang disampaikan oleh pemohon/pengguna informasi publik.
3. Penyelesaian sengketa informasi
- a. PPID/PPID Pembantu menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
  - b. PPID/PPID Pembantu menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID melalui PPID;
  - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN /Pengadilan Negeri maupun Mahkamah Agung , maka atasan PPID/kuasanya melakukan pendampingan hukum untuk PPID/PPID Pembantu.

## **BAB IV PELAPORAN**

Setiap tahun PPID wajib menyampaikan laporan tahunan ke Komisi Informasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PPID di lingkup Sekretariat Daerah wajib menyampaikan laporan tahunan ke Komisi Informasi
2. PPID di lingkup SKPD dan di lingkup Badan Publik lainnya wajib menyampaikan laporan tahunan ke Komisi Informasi dan memberikan salinannya ke PPID di lingkup Sekretariat Daerah.
3. Laporan tahunan yang wajib disampaikan sebagaimana diatur dalam Pasal 36 Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010, tentang Standar Layanan Informasi Publik.

**BUPATI BOJONEGORO,**

**H. S U Y O T O**

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BOJONEGORO  
NOMOR : ..... TAHUN 2014  
TANGGAL : .....TAHUN 2014

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

**KETERANGAN:**

\*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.



LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI BOJONEGORO  
 NOMOR : ..... TAHUN 2014  
 TANGGAL : .....TAHUN 2014

**FORM PERMOHONAN INFORMASI**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;">         Logo Badan Publik       </div>	<p><b>FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (RANGKAP DUA)</b></p> <p>[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]</p> <p><b>FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI</b></p> <p><b>No. Pendaftaran (diisi petugas)*: .....</b></p>
<p><b>Nama</b> : .....</p> <p><b>Alamat</b> : .....</p> <p><b>Nomor Telepon/E-mail</b> : .....</p> <p><b>Rincian Informasi yang dibutuhkan</b> (tambahkan kertas bila perlu) : .....</p> <p><b>Tujuan Penggunaan Informasi</b> : .....</p>	<p><b>Cara Memperoleh Informasi**</b> : 1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat          2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***</p> <p><b>Cara Mendapatkan Salinan Informasi***</b> : 1. <input type="checkbox"/> Mengambil Langsung          2. <input type="checkbox"/> Kurir          3. <input type="checkbox"/> Pos          4. <input type="checkbox"/> Kurir          5. <input type="checkbox"/> E-mail          6. <input type="checkbox"/> Faksimili</p>
Tempat....., .....[tanggal, bulan, dan tahun]	
<p><b>Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)</b></p> <p>(.....)          Nama dan Tanda Tangan</p>	<p><b>Pemohon Informasi</b></p> <p>(.....)          Nama dan Tanda Tangan</p>
<p><b>Keterangan:</b>          * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik          ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)          *** Coret yang tidak perlu</p>	

## Di Balik Formulir Permohonan Informasi

Dicetak informasi berikut :

### Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14/2008

I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)

.....  
.....

III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **pemberitahuan tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**.

**PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

IV. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak di permohonan informasi ditolak. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.

V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI BOJONEGORO  
 NOMOR : ..... TAHUN 2014  
 TANGGAL : .....TAHUN 2014

**BUKU REGISTRASI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Format Informasi Yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Menge-tahui			Me-minta Salinan	Pemberi-tahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											

**KETERANGAN:**

<b>Nomor</b>	: diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
<b>Tanggal</b>	: diisi tentang tanggal permohonan diterima.
<b>Nama</b>	: diisi tentang nama pemohon.
<b>Alamat</b>	: diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
<b>Nomor Kontak</b>	: diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
<b>Pekerjaan</b>	: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
<b>Informasi Yang Diminta</b>	: diisi tentang detail informasi yang diminta.
<b>Tujuan Penggunaan Informasi</b>	: diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
<b>Status Informasi</b>	: diisi dengan mencontreng salah satu. Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
<b>Format Informasi Yang Dikuasai</b>	: diisi dengan mencontreng salah satu.
<b>Jenis Permohonan</b>	: diisi dengan mencontreng salah satu.
<b>Hari dan Tanggal</b>	: diisi tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.</li> <li>waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik.</li> </ol>
<b>Keputusan</b>	: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
<b>Alasan Penolakan</b>	: diisi dengan alasan penolakan oleh atasan PPID.
<b>Biaya &amp; Cara Pembayaran</b>	: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

\*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI BOJONEGORO  
 NOMOR : ..... TAHUN 2014  
 TANGGAL : .....TAHUN 2014

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

logo  badan publik	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]  <p style="text-align: center;"><b>PEMBERITAHUAN TERTULIS</b></p> <p style="text-align: right;">.....(tempat), ..... (tanggal/bulan/tahun)</p>
--------------------------	---

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun .... dengan nomor pendaftaran\* ....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

**Nama** : .....

**Alamat** : .....

**No. Telp/Email** : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

**A. Informasi Dapat Diberikan**

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. ... x .....(jmlh lembaran) = Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman Rp.....
		<input type="checkbox"/> Lain2 Rp.....
		Jumlah Rp. ....
4.	Waktu penyediaan	..... hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	.....

**B. Informasi tidak dapat diberikan karena:\*\***

- Informasi yang diminta belum dikuasai
  - Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....\*\*\*\*\*

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)  
 Nama & Tanda Tangan

**Keterangan:**

*	Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
**	Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
***	Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
****	Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
*****	Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI BOJONEGORO  
NOMOR : ..... TAHUN 2014  
TANGGAL : .....TAHUN 2014

**SURAT KEPUTUSAN PPID**

logo badan publik	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)] Contoh <b>SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI (RANGKAP DUA)</b>
	<b>No. Pendaftaran:</b> * .....
<b>Nama</b>	: .....
<b>Alamat</b>	: .....
	: .....
	: .....
<b>No. Telp/Email</b>	: .....
	: .....
<b>Rincian Informasi yang dimohon</b>	: .....
	: .....
	: .....
<b>PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</div>	
<b>Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan</b>	: <input type="checkbox"/> Pasal 17 huruf ..... UU KIP. ** <input type="checkbox"/> Pasal ... Undang-Undang ....*** <input type="checkbox"/> Lainnya; .....
Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut: ..... ..... .....	
<b>Dengan demikian menyatakan bahwa:</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK</div>	
[.....(Tempat), .....(tanggal, bulan, dan tahun) ***]	
Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.	
<b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</b>	
(.....) Nama & Tandatangani	
<b>Keterangan:</b> * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik. ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP. *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya). **** Diisi oleh petugas sesuai dengan jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP.	

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BUPATI BOJONEGORO  
 NOMOR : ..... TAHUN 2014  
 TANGGAL : .....TAHUN 2014

**FORMULIR KEBERATAN**

<b>FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">           Logo Badan Publik         </div>	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]  <b>PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI</b>
<b>A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN</b>	
<b>Nomor Registrasi Keberatan</b>	: _____ <i>(diisi petugas)*</i>
<b>Nomor Permohonan Informasi</b>	: _____
<b>Tujuan Penggunaan Informasi</b>	: _____
<b>Identitas Pemohon</b>	
Nama	: _____
Alamat	: _____
Nomor Telepon	: _____
Pekerjaan	: _____
<b>Identitas Kuasa Pemohon **</b>	
Nama	: _____
Alamat	: _____
Nomor Telepon	: _____
<b>B. ALASAN KEBERATAN***</b>	
<input type="checkbox"/>	a. Permohonan Informasi di tolak.
<input type="checkbox"/>	b. Informasi berkala tidak disediakan
<input type="checkbox"/>	c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
<input type="checkbox"/>	d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
<input type="checkbox"/>	e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
<input type="checkbox"/>	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
<input type="checkbox"/>	g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
<b>C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)</b>	
<b>D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN</b> : [tanggal], [bulan], [tahun] <i>[diisi oleh petugas]****</i>	
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.	
.....(tempat), .....[tanggal], [bulan], [tahun] *****	
Mengetahui, <b>Petugas Informasi (Penerima Keberatan)</b>	<b>Pengaju Keberatan</b>
(.....) Nama & Tanda Tangan	(.....) Nama & Tanda Tangan

**KETERANGAN**

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- \*\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BUPATI BOJONEGORO  
 NOMOR : ..... TAHUN 2014  
 TANGGAL : .....TAHUN 2014

**BUKU REGISTRASI KEBERATAN**

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Jabatan Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
								a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

**Keterangan:**

- No.** : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl** : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama** : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang diminta** : diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)** : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
  - b. Tidak disediakannya informasi berkala
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
  - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

- Keputusan atasan PPID** : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan** : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- Nama dan Jabatan Atasan PPID** : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi** : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.





**BUKU REGISTRASI KEBERATAN**

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Pemb tanggapan Keber
								a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*		

**Keterangan:**

- No.** : diisi tentang nomor registrasi keberatan.  
**Tgl** : diisi tentang tanggal keberatan diterima.  
**Nama** : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya  
**Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.  
**Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.  
**Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.  
**Informasi Yang diminta** : diisi dengan informasi yang diminta.  
**Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.  
**Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)** : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 Informasi Publik:  
a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU Informasi Publik  
b. Tidak disediakannya informasi berkala  
c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi  
d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta  
e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi  
f. Pengenaan biaya yang tidak wajar  
g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan atasan PPID** : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.  
**Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan** : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.  
**Nama dan Jabatan Atasan PPID** : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Mewakili atasan PPID  
**Tanggapan Pemohon Informasi** : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.





