



DRAF

**BUPATI BOJONEGORO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO  
NOMOR     TAHUN 2020**

**TENTANG**

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

**BUPATI BOJONEGORO,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah serta Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;
- b. bahwa untuk meningkatkan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro, diperlukan prosedur guna menjamin tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Layanan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Metode dan Teknik Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN 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. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kabupaten Bojonegoro.
4. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bojonegoro.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. Desa adalah Desa dan Desa Adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa.
9. 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 dan non elektronik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bojonegoro yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau dari luar negeri.
12. Badan Publik Desa adalah Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Badan Usaha Milik Desa, dan Badan Kerjasama Antar Desa.
13. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Bojonegoro kepada masyarakat pengguna informasi.
14. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
15. 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.
16. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.

17. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi non litigasi.
18. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
19. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bojonegoro, yang terdiri dari PPID Utama, PPID SKPD dan PPID Desa.
20. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
21. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut PPID Desa adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik desa.
22. Pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PLID, adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah daerah.
23. Pengguna informasi publik adalah orang/badan yang menggunakan informasi publik.
24. Pemohon informasi publik adalah negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
25. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP, adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
26. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
27. Informasi yang dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.
28. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
29. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
30. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.
31. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
32. Adjudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
33. Tim Pertimbangan adalah memberikan pertimbangan – pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.
34. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah, SKPD dan Pemerintah Desa dalam memberikan pelayanan dan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi

### **Pasal 3**

Peraturan Bupati ini bertujuan, untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 4**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Jenis informasi publik;
- b. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
- c. Informasi yang dikecualikan;
- d. Kelembagaan;
- e. Mekanisme pelayanan informasi publik dan dokumentasi;
- f. Pembiayaan; dan
- g. pelaporan.

## **BAB IV JENIS INFORMASI PUBLIK**

### **Pasal 5**

Informasi publik berdasarkan jenisnya terdiri dari :

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi :
  1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
  3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- b. Informasi yang dikecualikan.

### **Pasal 6**

- (1) Setiap Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik;
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah;
- (3) Setiap Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

## **BAB V**

### **INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala**

#### **Pasal 7**

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, angka 1, dilakukan paling singkat 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah, SKPD dan Pemerintah Desa (Badan Publik) yang meliputi:
    1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit dibawahnya;
    2. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja dan Pemerintah Desa, profil singkat pejabat struktural;
    3. Laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan publik untuk diumumkan.
  - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya, terdiri dari:
    1. Nama program dan kegiatan;
    2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat kantor yang dapat dihubungi;
    3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
    4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
    5. Anggaran program, dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
    6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
    7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
    8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara;
    9. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
  - c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
  - d. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
    1. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
    2. Neraca;
    3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai akuntansi yang berlaku;
    4. Daftar aset dan investasi.
  - e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
    1. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
    2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
    3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
    4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
  - f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik, terdiri atas:

1. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, Keputusan, dan/atau yang sedang proses pembuatan;
  2. Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
- h. Informasi tentang cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
- i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
- j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

## **Bagian Kedua**

### **Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta**

#### **Pasal 8**

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 2, merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
  - a. Bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
  - b. Keadaan bencana non alam kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
  - c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau komunitas masyarakat dan teror;
  - d. Jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. Racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
  - f. Rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;
  - c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - e. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
  - f. Pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hidup banyak orang dan ketertiban umum;
  - g. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - h. Upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

## **Bagian Ketiga**

### **Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

#### **Pasal 9**

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 3 meliputi :

- a. Daftar informasi publik pada Perangkat Daerah terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan yang sekurang-kurangnya memuat:
  1. Nomor;
  2. Ringkasan isi informasi;
  3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  4. Penanggungjawaban pembuatan atau penerbitan informasi;
  5. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
  6. Bentuk informasi yang tersedia;
  7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- b. Informasi tentang peraturan keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
  1. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  2. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  6. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pasal 7.
- d. Informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan antara lain:
  1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
  3. Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
  4. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
- e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- h. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- i. Data perbendaharaan atau inventaris;
- j. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- k. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- l. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- m. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- o. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- p. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- q. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hidup orang banyak dan ketertiban umum
- r. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

## **BAB VI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

### **Pasal 10**

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (3) Dalam hal Badan Publik menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan maka pengecualian Informasi Publik tersebut harus didasarkan pada Pengujian Konsekuensi.
- (4) Informasi publik yang dikecualikan meliputi:
  - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
    - 1. Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
    - 2. Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
    - 3. Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional
    - 4. Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
    - 5. Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
  - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha yang tidak sehat;
  - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
    - 1. Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik, dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
    - 2. Dokumen yang memuat strategi, intelijen, operasi, teknik, dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
    - 3. Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
    - 4. Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
    - 5. Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
    - 6. Sistem persandian negara; dan/atau
    - 7. Sistem intelijen negara.
  - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
  - 1. Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
  - 2. Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, model operasi institusi keuangan;
  - 3. Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
  - 4. Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau property;
  - 5. Rencana awal investasi asing proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
  - 6. Hal-hal yang berkaitan dengan proses percetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
  - 1. Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  - 2. Korespondensi diplomatik antar negara;
  - 3. Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
  - 4. Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia diluar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu:
  - 1. Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  - 2. Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
  - 3. Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
  - 4. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
  - 5. Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal.
- i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.

## **BAB VII KELEMBAGAAN**

### **Bagian Pertama Umum**

#### **Pasal 11**

- (1) Pemerintah Daerah membentuk dan menetapkan PPID sebagai pengelola layanan informasi dan dokumentasi di daerah, yang terdiri atas PPID Utama, PPID SKPD dan PPID Desa.
- (2) PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.
- (3) PPID Desa terdiri atas Kepala Desa sebagai atasan PPID Desa, Sekretaris Desa sebagai PPID Desa, dan Perangkat Desa.

## **Bagian Kedua**

### Tugas dan Kewenangan

#### **Pasal 12**

PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) bertugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. Menyimpan, mendokumentasikan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pasal 13**

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, PPID Berwenang:

- a. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### **Pasal 14**

(1) PPID SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) bertugas:

- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID SKPD khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - b. Mengordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

### **Bagian ketiga** **PPID Desa**

#### **Pasal 15**

PPID Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (3) bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik Desa yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa

#### **Pasal 16**

- (1) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik Desa yang berada di Badan Publik Desa.
- (2) PPID Desa dapat berkoordinasi dengan PPID Utama/Kabupaten dalam hal pengelolaan seluruh Informasi Publik Desa.
- (3) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik Desa secara fisik dari setiap Badan Publik Desa yang meliputi:
  - a. Informasi Publik Desa yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
  - b. Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat; dan
  - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik Desa yang dikuasai oleh setiap Badan Publik Desa untuk pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik Desa setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing Badan Publik Desa paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (5) Penyimpanan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

#### **Pasal 17**

- (1) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik Desa di bawah penguasaan Badan Publik Desa yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:
  - a. pengumuman Informasi Publik Desa melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan dan masyarakat; dan
  - b. penyampaian Informasi Publik Desa dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa dan cara yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik Desa, PPID Desa bertugas:
  - a. memberikan Informasi Publik Desa yang dapat diakses oleh publik setelah berkoordinasi dengan Badan Publik Desa;
  - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
  - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.

- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa PPID Desa melakukan koordinasi dengan Atasan PPID Desa.
- (6) Dalam hal menyusun Laporan dan evaluasi layanan informasi publik Desa PPID Desa melakukan rekapitulasi jumlah permohonan informasi publik, jumlah permohonan informasi yang dikabulkan dan ditolak, jumlah keberatan, dan jumlah sengketa informasi.

### **Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Desa berwenang:

- a. mengkoordinasikan setiap Badan Publik Desa dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
- c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

## **Bagian keempat**

### **PLID**

### **Pasal 19**

- (1) Susunan Organisasi PLID ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Asisten, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat yang menangani bidang Hukum;
  - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
  - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
  - f. Bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan/atau
  - g. Pejabat fungsional.

## **BAB VIII**

### **MEKANISME PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

### **Bagian Kesatu**

#### **SOP PPID**

### **Pasal 20**

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut :
  - a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
  - b. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
  - c. Kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
  - d. Kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;

- e. Standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan dilingkungan pemerintahan daerah; dan
  - f. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang SOP di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 21**

- (1) Jenis-jenis SOP PPID antara lain:
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
  - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi;
  - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
  - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
  - e. SOP fasilitas Sengketa Informasi.
- (2) Contoh Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran 1 Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Kedua** DIDP

#### **Pasal 22**

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
- a. nomor;
  - b. ringkasan isi informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan dilingkungan pemerintah daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Format PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Ketiga** Permohonan

#### **Pasal 23**

Permohonan Informasi Publik dan Dokumentasi sebagai berikut:

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok masyarakat;
- c. Lembaga swadaya masyarakat;
- d. Organisasi masyarakat;
- e. Partai politik; atau
- f. Badan publik lainnya.

#### **Pasal 24**

Pemohon Informasi Publik harus memenuhi persyaratan:

- a. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. Menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

### **Pasal 25**

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Pemohon Informasi Publik datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan mencantumkan identitas yang jelas serta melampirkan fotocopy identitas Pemohon dan Pengguna Informasi.
- (3) Dalam hal Pemohon Informasi Publik selain perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 harus dilengkapi fotocopy akta pendirian, surat keterangan terdaftar, dan surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang serta Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemohon Informasi Publik menyampaikan secara jelas jenis informasi publik yang dibutuhkan dan data informasi publik yang diminta paling lama 2 (dua) tahun anggaran dari tahun anggaran yang sedang berjalan.
- (5) Pemohon Informasi Publik dengan tujuan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data, pendampingan, mengawal, serta tugas akhir dan sejenisnya harus melampirkan *Term Of Reference* (TOR) atau proposal yang meliputi metode/teknis kegiatan, sasaran, jadwal waktu kegiatan, serta tim yang terlibat, sesuai dengan tujuan permohonan informasi dimaksud.
- (6) Pemohon Informasi Publik dengan maksud dan tujuan sebagai bagian dari partisipasi masyarakat harus memenuhi kriteria:
  - a. penguasaan permasalahan yang akan dimohon;
  - b. latar belakang keilmuan/keahlian;
  - c. mempunyai pengalaman di bidang yang akan dimohon; dan/atau
  - d. terkena dampak secara langsung atas substansi yang dimohon.

### **Pasal 26**

- (1) PPID mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan, dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (2) PPID mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (3) PPID memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
  - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
  - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (5) PPID Utama memberitahukan Perangkat Daerah yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Perangkat Daerah yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (6) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (7) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (8) Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

## **Bagian Keempat** Keberatan

### **Pasal 27**

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
  - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4);
  - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 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 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

### **Pasal 28**

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

## **Bagian Kelima** Fasilitasi Sengketa

### **Pasal 29**

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Daerah/Provinsi menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

### **Pasal 30**

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi.
- (3) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Kabupaten di Komisi Informasi Daerah/Provinsi.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

## **BAB IX PEMBIAYAAN**

### **Pasal 31**

Pembiayaan pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## **BAB X PELAPORAN**

### **Pasal 32**

- (1) PPID SKPD menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID Pemerintah Kabupaten.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan PPID kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 33**

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 Juli 2020

**BUPATI BOJONEGORO,**

**Dr. Hj. ANNA MUAWANAH**

Diundangkan di Bojonegoro

Pada tanggal .....Juli 2020

Sekretaris Daerah  
Kabupaten Bojonegoro

**Dra. NURUL AZIZAH, MM.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690405 198809 1 001



**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NAMA INSTANSI</div> </div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Judul SOP	<b>SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2014 8. Perki 5 Tahun 2016 9. Perda 2 Tahun 2017		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID SKPD	Atasan PPID SKPD	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing SKPD, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip Statis maupun dinamis, arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing SKPD.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mulai</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013; 7. Perki No 1 Tahun 2013. 8. Perda Np. 2 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Draft Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No 14. Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> </div>				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013; 7. Perki No 1 Tahun 2013. 8. Perda No. 2 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID SKPD	Atasan PPID SKPD	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klarifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.					Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan secara masyarakat					Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID SKPD/Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID SKPD/Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke Website resmi Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.					Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Daerah	

**B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NAMA INSTANSI</div> </div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Judul SOP	<b>SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2014 8. Perki 5 Tahun 2016 9. Perda 2 Tahun 2017		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MASYARAKAT/PEMOHON	PETUGAS PLID	PPID	SKPD/PPID SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi yang dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung. (Melalui Desk PPID dan Online)	Mulai				1. Formulir Pendaftaran Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung (online)	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID SKPD/Pembantu					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung (online)	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MASYARAKAT/PEMOHON	PETUGAS PLID	PPID	SKPD/PPID SKD	kelengkapan	Waktu	Output	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi, Komponen atau Perangkat daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID SKPD/Pembantu					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

### C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 20px;">NAMA INSTANSI</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Judul SOP	<b>SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1. UU 14 Tahun 2008      7. Perki 1 Tahun 2014 2. UU 25 Tahun 2009    8. Perki 5 Tahun 2016 3. UU 23 Tahun 2013    9. Perda 2 Tahun 2017 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		<b>Kualifikasi pelaksana</b>  
<b>Keterkaitan</b>  		<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>  		<b>Pencatatan dan pendataan</b> Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pemohon	Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama dan PPID SKPD	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas Informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan pelayanan Informasi	Mulai				Berkas permohonan informasi/dokumen dari Permohonan Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum : Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat daerah	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama dan PPID SKPD	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia				<b>Selesai</b>	Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan/jika informasi dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberika perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

#### D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; margin: 10px auto; text-align: center;">NAMA INSTANSI</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Judul SOP	<b>SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2014 8. Perki 5 Tahun 2016 9. Perda 2 Tahun 2017		<b>Kualifikasi pelaksana</b>     
<b>Keterkaitan</b>  		<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>  		<b>Pencatatan dan pendataan</b> Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PLID	PPID DAN PPID SKPD	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudia dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (NIK) ke nomor Whatsapp Petugas PLID	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mulai</div>				(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Semua data-data pemohon Informasi disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan informasi yang telah difile dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Rapat koordinasi PPID membahas pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi dan melaporkan hasil pembahasan kepada Bupati				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Utama dan PPID SKPD/Pembantu	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PLID	PPID DAN PPID SKPD	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memerintahkan kepada PPID Utama dan PPID SKPD/Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan permohonan informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Utama atau PPID SKPD/Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

**E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">NAMA INSTANSI</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Judul SOP	<b>SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2014 8. Perki 5 Tahun 2016 9. Perda 2 Tahun 2017		<b>Kualifikasi pelaksana</b>     
<b>Keterkaitan</b>  		<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>  		<b>Pencatatan dan pendataan</b> Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	PPID UTAMA ATAU PPID SKPD	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan sengketa informasi kepada Komisi Informasi					1 hari		Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregister
2	PPID menerima panggilan/undangan persidangan dari Komisi Informasi				Tanda terima surat	1 hari	1. Dokumen panggilan/undangan persidangan 2. Ringkasan sengketa	
3	Menganalisa permohonan penyelesaian sengketa yang diajukan oleh pemohon (materi pemohon/gugatan). PPID melalui Bidang Fasilitasi Sengketa dapat memberi pendampingan kepada PPID SKPD/Pembantu dan/atau dapat menerima permintaan pendampingan dari PPID Pemerintah Desa				1. Dokumen panggilan/undangan persidangan 2. Ringkasan sengketa	2 hari kerja	Dokumen analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan	
4	Menghadiri Persidangan				1. Dokumen panggilan/undangan persidangan 2. Ringkasan sengketa 3. Dokumen Analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan	1 hari kerja	Dokumen catatan persidangan	Tergantung pada beberapa kali agenda persidangan dilaksanakan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	PPID UTAMA ATAU PPID SKPD	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mediasi				Draft kesepakatan mediasi	1 hari kerja	Dokumen draft kesepakatan mediasi	Semua pihak dan mediator membubuhkan tanda tangan
6	Mendampingi PPID SKPD dalam pelaksanaan eksekusi informasi public sesuai kesepakatan mediasi				Dokumen kesepakatan mediasi	1 hari kerja	Dokumen kesepakatan mediasi yang sudah berkekuatan hukum tetap	
7	Mendampingi PPID SKPD bila mediasi tidak menghasilkan kesepakatan maka dilanjutkan menghadiri sidang pembuktian				1. Bukti dari pemohon 2. Bukti dari termohon 3. keterangan saksi ahli 4. Keterangan pihak terkait		1. Dokumen bukti 2. Dokumen ahli/saksi ahli 3. Dokumen para pihak	
8	Menghadiri sidang, menyiapkan replik, duplik, kesimpulan							
9	Menghadiri sidang pembacaan putusan di Komisi Informasi				1. Jika menerima, memberikan informasi sesuai putusan 2. Jika menolak, menyiapkan keberatan/banding ke PTUN atau PN	1 hari kerja	Dokumen Salinan putusan dalam buku dokumen di kantor Komisi Informasi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	PPID UTAMA ATAU PPID SKPD	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak Salinan putusan diterima Atasan PPID (menerima atau menolak). Jika menolak mengajukan keberatan(banding) ke Pengadilan Tata Usaha Negara (Badan Publik Pemerintah) dan/atau PN (Badan Publik Non Pemerintah)			↓ <b>Selesai</b>	1. Menerima, menyerahkan informasi dan dokumentasi sesuai putusan 2. Menolak, menyiapkan perlawanan dengan menyiapkan draft banding keberatan	Maksimal 14 hari kerja	Dokumen tanda terima pendaftaran sengketa	

BUPATI BOJONEGORO,

Ttd

DR. Hj. ANNA MU'AWANAH

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO  
NOMOR : TAHUN 2020  
TANGGAL : JULI 2020

---

**FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/unit/satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbit informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu atau resensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib diumumkan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	

BUPATI BOJONEGORO,

Ttd

DR. Hj. ANNA MU'AWANAH

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO  
NOMOR : TAHUN 2020  
TANGGAL : JUNI 2020

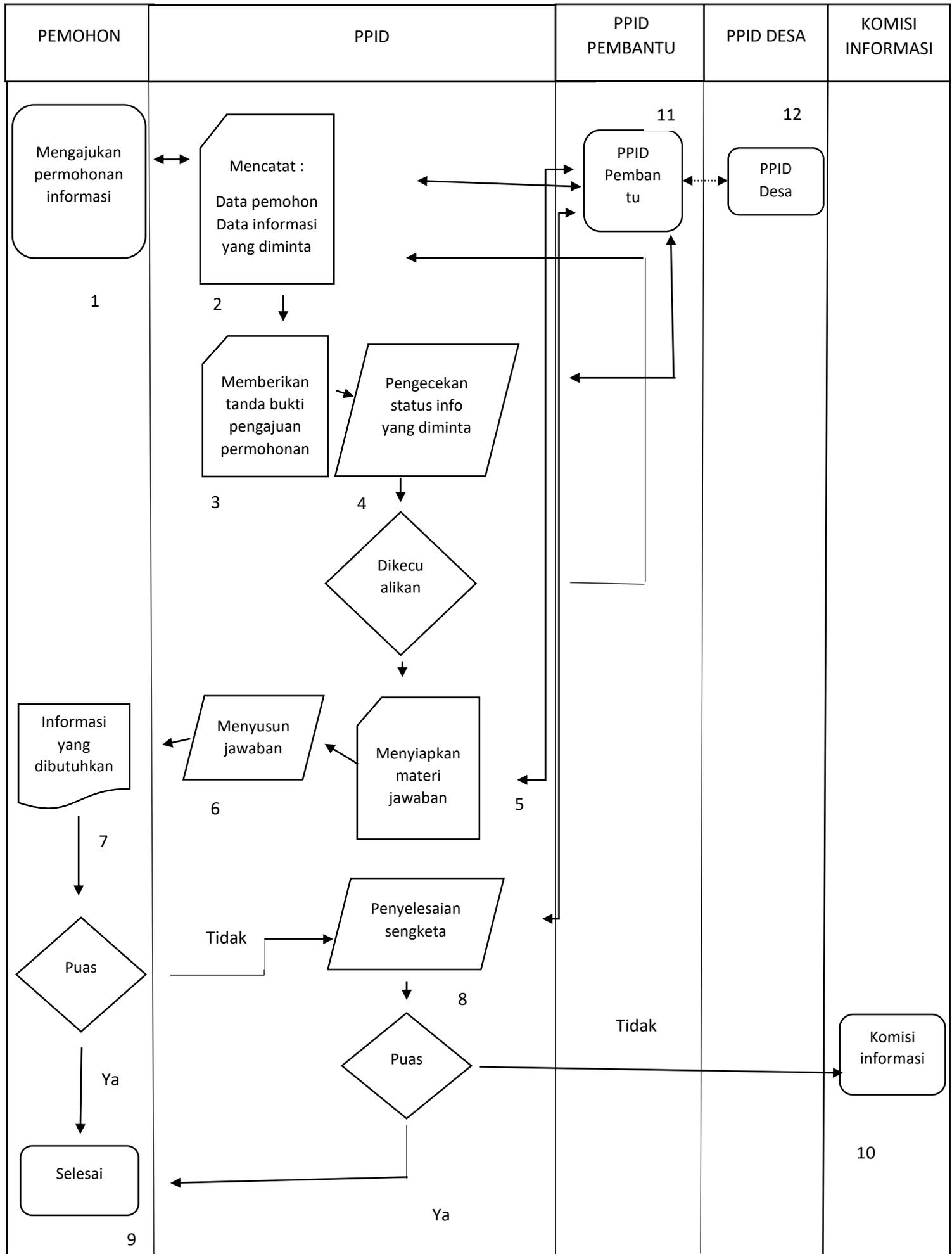
**ALUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO

NOMOR : Tahun 2020

Tanggal : Juli 2020

1. ALUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK



#### Keterangan Alur Layanan Informasi Publik :

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID.
2. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
3. Sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
4. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mengembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
5. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi menyiapkan materi jawaban.
6. Berdasarkan bahan/data dari Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diterima.
7. Sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon.
8. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID sehingga terjadi sengketa informasi. Dalam hal terjadi sengketa, Bidang Fasilitas Penyelesaian Informasi melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa.
9. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai.
10. Apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Fasilitas Penyelesaian Sengketa Informasi dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi.
11. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dan Bidang-Bidang dalam struktur PPID akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID Pembantu/SKPD sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
12. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dan Bidang-Bidang dalam struktur PPID akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID Desa dengan difasilitasi PPID Pembantu/PPID Kecamatan sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

## 2. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Logo Badan Publik
-------------------------

Nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimill,email (jika ada)

### FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)\* .....:.....

Nama : .....

Alamat Pekerjaan : .....

Nomor Telp/Email : .....

Rincian informasi yang dibutuhkan : .....

Cara memperoleh informasi \*\* : 1.  Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat\*\*\*

2.  Mendapatkan salinan informasi

Cara mendapatkan salinan informasi\*\* : 1.  Mengambil langsung

2.  Kurir

3.  Pos

4.  Faksimill

5.  e-mail

.....(tempat), ..... (tanggal/bulan/tahun)

**Petugas Pelayanan Informasi**

**Pemohon Informasi**

**(Penerima Permohonan)**

(.....)

Nama dan tanda tangan

(.....)

Nama dan tanda tangan

#### Keterangan:

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

\*\*\* Coret yang tidak perlu

Di Balik Formulir Permohonan Informasi Dicitak informasi berikut :

### Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- 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-surat 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 didokumentasi.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyak kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang 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 **1x7 hari kerja**, dalam hal : informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)  
.....  
.....
- V. 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 permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Alasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komsii Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID dan pemohon informasi publik.

### 3.BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan penggunaan informasi	Status informasi		Bentuk informasi yang dikuasai		Jenis permohonan		Keputusan	Alasan penolakan	Hari dan tanggal		Biaya & cara pembayaran		
								Dibawah penguasaan		Belum didokumentasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat /mengetahui			Meminta salinan	Pemberitahuan tertulis	Pemberian informasi	biaya	cara
								Ya	Tidak											

**Keterangan :**

Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.

Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.

Alamat : diisi tentang nama pemohon.

Nomor Kontak :diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.

Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan pemohon informasi publik.

Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.

Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian diformulir pemberitahuan tertulis.

Bentuk Informasi Yang Kuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).

Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).

Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

Hari dan Tanggal : diisi tentang

- Hari dan tanggal penyampain pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. 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.
- Hari dan tanggal pemberian kepada Pemohon Informasi Publik.

Biaya & cara pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan secara rinciannya 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.

**4. TANDA BUKTI PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI**

Logo Badan Publik
-------------------------

Nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimill,email (iika ada)

---

**TANDA BUKTI PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No. Register : .....

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telp./Hp. : .....

Subyek informasi : .....

Cara Memperoleh Informasi melalui : .....  
.....

Telah menerima permohonan informasi TERTULIS/TIDAK TERTULIS\*

Bojonegoro, .....

Petugas Pelayanan Informasi

(.....)

## 5. FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

LOGO BADAN PUBLIK
----------------------

### NAMA BADAN PUBLIK

Alamat  
No Telp/ Fax, Website, Email

### PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal.....bulan ..... tahun ..... dengan nomor register\* .....,

Kami menyampaikan kepada Saudara:

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon/Email : .....

Pemberitahuan sebagai berikut :

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"/> Softcopy/salinan elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
3	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp ..... (..... lembar) <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp ..... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp ..... <input type="checkbox"/> <b>Jumlah Rp .....</b>
4	Waktu pemenuhan	___Hari
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu) ..... .....	

Tempat, tanggal/bulan/tahun  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)

( ..... )

Nama dan 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.

**6. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI RANGKAP DUA)**

Logo Badan Publik	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]
<b>SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN</b>	
No. Pendaftaran:* .....	
Nama	.....
Alamat	: .....
	.....
No. Telp/Email	: .....
	.....
Rincian Informasi Yang Dibutuhkan	: .....
	.....
PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"><b>INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b></div>	
Pengecualian Informasi didasarkan :	Pasal 17 huruf ..... UU KIP. **
Pada alasan	Pasal .... Undang-Undang .... ***
Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal diatas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :	
.....	
.....	
Dengan Demikian Menyampaikan bahwa :	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"><b>PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK</b></div>	
Jika Pemohon informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja menerima Surat Keputusan ini.	
[ .....(Tempat),.....(tanggal,bulan,tahun) ****]	
<b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</b>	
(.....)	
Nama dan Tanda Tangan	
<b>Keterangan :</b>	
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi pemohon Informasi Publik.	
** diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian 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 dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.	

## 7. FORMAT FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

Logo badan publik

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email,dst

### PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

#### A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan .....

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi .....

Tujuan Pengguna Informasi .....

#### Identitas Pemohon

Nama .....

Alamat .....

Pekerjaan .....

Nomor Telepon .....

#### Identitas Kuasa Pemohon\*\*

Nama .....

Alamat .....

Nomor Telepon .....

#### B. Alasan Pengajuan Keberatan \*\*


- Permohonan Informasi di tolak.
- Informasi berkala tidak disediakan.
- Permintaan informasi tidak ditanggapi
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

#### C. KASUS POSISI (tambahkan kertas jika perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :[tanggal], [bulan], [tahun][diisi oleh petugas]\*\*\*\*

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat), .....[tanggal], [bulan], [tahun] \*\*\*\*

Mengetahui, \*\*\*\*\*

Pengajuan Keberatan

Petugas Informasi

(Penerima Keberatan)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

#### Keterangan :

\* Nomor registrasi pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

\*\* identitas kuasa pemohon diisi jika ada pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.

\*\*\* sesuai dengan pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan

\*\*\*\* tanggal diisi dngan tanggal diyeterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberata dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.

\*\*\*\*\* dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

## 8. REGISTER KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan Informasi	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 posisi 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 kontrak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan	:diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
No. Pendaftaran permohonan informasi	:diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informas. Dalam hal keberatan alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
Informasi yang diminta	:diisi dengan informasi yang diminta.
Tujuan pengguna informasi	:diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Alasan pengajuan keberatan (pasal 35 ayat (1) UU KIP)	:diisi dengan menggunakan tanda (v)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 tanggapnya 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	:disii dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan	:diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
nama dan posisi 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.

**9. TANDA BUKTI PENERIMAAN KEBERATAN**



**NAMA BADAN PUBLIK**

Alamat

No Telp/ Fax, Website, Email

---

**TANDA BUKTI PENERIMAAN KEBERATAN**

**ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No. Pendaftaran : .....

Nama : .....

Alamat : .....  
.....

No. Telp./Hp. : .....

Subyek Keberatan : .....

Telah menerima pernyataan keberatan atas permohonan informasi TERTULIS/TIDAK TERTULIS\*

Bojonegoro,.....

Petugas Pelayanan Informasi

( ..... )

**BUPATI BOJONEGORO**

**TTD**

**DR. Hj. ANNA MU'AWANAH**