BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;

b. bahwa Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 40 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. 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);

3. Undang-Undangan Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 503 8);

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

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ~~9~~ (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6133);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik;
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengkalsifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15);

16. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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 adalah Bupati Bojonegoro.
4. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bojonegoro dan DPRD serta 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 daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
5. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi daerah yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
7. PPID Utama adalah adalah Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Pemerintah Daerah.
8. PPID Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah

9. Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah, atasan PPID Pembantu adalah Pimpinan Badan Publik.
10. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
13. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
14. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/ atau penyelengara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
16. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disebut DIDP adalah Catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
17. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
18. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
19. 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.

20. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah Komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Daerah.
21. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
22. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang badan hukum, atau badan publik.
23. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
24. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
25. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
26. Pelayanan Informasi adalah Jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat pengguna informasi.
27. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
28. Pengelolaan Dokumentasi adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumetasi secara sistematis.
29. Komisi Informasi adalah Lembaga Mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dibentuk dengan maksud sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Peraturan Bupati ini disusun dengan tujuan, antara lain sebagai berikut :
a. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
b. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB III
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

(1) Informasi dan Dokumentasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi dan dokumentasi, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
(2) Informasi dan Dokumentasi Publik dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
(3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi dan dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu
Hak

Pasal 4

(1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti :
a. Informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
b. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha yang tidak sehat;
c. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
e. Informasi dan dokumentasi yang tidak bersungguh-sungguh dan beritikad baik dan tidak relevansi dengan tujuan permohonan; dan/atau
f. Informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

(2) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Atasan PPID Utama/Ketua PPID Utama Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 5

(1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas informasi yang :
    a. disediakan dan diumumkan secara berkala;
    b. diumumkan serta merta; dan
    c. tersedia setiap saat.
(3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

Pasal 6

Informasi yang tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) huruf c, meliputi :
a. daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
b. hasil Keputusan Badan Publik dan petimbangannya;
c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya, hanya dapat dilihat dan/atau dibaca di Perangkat Daerah;
d. rencana kerja proyek termasuk didalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah hanya dapat dilihat dan/atau dibaca di Perangkat Daerah;
e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan; dan/atau
h. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PPID
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

(1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural/Eselon II, eselon III dan eselon IV.
(3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
(4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.
(5) PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pembentukan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

(1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku atasan PPID.
(2) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Kepala Perangkat Daerah selaku atasan PPID.
(3) PPID Utama berkedudukan di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bojonegoro.

Bagian Kedua
Kelembagaan

Pasal 9

PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (4) dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 10

PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 terdiri atas sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Kewenangan

Pasal 11

PPID Utama 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, menyediakan, 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 PPID Pembantu;
j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai 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. melakukan fasilitasi penanganan sengketa informasi dibantu oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, PPID Utama berwenang :
a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang;
b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID 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 13

(1) PPID Pembantu 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 Publik secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
   e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup Perangkat Daerah 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 pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk :
   a. menyampaian, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan-perundang-undangan; dan
   b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VI
KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi
Pasal 14

Struktur Organisasi PLID terdiri :
a. Pembina , dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
b. Pengarah selaku atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para pejabat eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah;
d. PPID Utama dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bojonegoro;
e. PPID Pembantu, Atasan PPID Pembantu dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah, Ketua dijabat oleh Sekretaris Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk;
f. Bidang Pendukung, terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi
g. Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua
SOP PPID
Pasal 15

(1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh PPID 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 yag bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;

e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan; dan
f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

(3) Dalam penyusunan SOP PPID mengacu pada peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota dan Peraturan Gubernur Jawa Timur.

Pasal 16

(1) Jenis-jenis SOP PPID utama dan PPID Pembantu , antara lain :
   a. SOP Penyusunan DIDP;
   b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
   c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
   d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
   e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.

(2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan PPID Utama.

(3) Sedangkan untuk PPID Pembantu ditetapkan oleh atasan PPID Pembantu.

Bagian Ketiga
DIDP

Pasal 17

(1) DIDP paling sedikit memuat:
   a. nomor;
   b. ringkasan isi informasi;
   c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
   d. penanggungjawab 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 dimutakhiran secara berkala oleh PPID Utama

(3) Dalam proses pengklasifikasian informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan sebagaimana tercantum dalam lampiran.

(4) Proses pengklasifikasian informasi pada ayat 3 dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan DIDP.

(5) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan PPID Utama.

(6) Pedoman penyusuan DIDP PPID Pembantu sebagaimana tersebut pada ayat 3 yang dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Pembantu dan ditetapkan oleh PPID Pembantu.

Bagian Keempat
RPID

Pasal 18

(1) RPID terletak dilokasi yang mudah terjangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
(2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.
(3) RPID Pemerintah Daerah berada pada :
   a. PPID Corner;
   b. Pusat Informasi Publik;
   c. Mall Pelayanan Publik; dan
   d. tempat lain yang ditentukan.

Bagian Kelima
SIDP
Pasal 19

(1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
(2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.
(3) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara regional.

Bagian Keenam
LLID
Pasal 20

(1) LLID dibuat dan disediakan oleh PPID utama/ PPID Pembantu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
(2) Salinan LLID PPID utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati. Sedangkan untuk PPID Pembantu disampaikan kepada PPID Utama.
(3) LLID sebagaimana dimaksud ayat (1), paling sedikit memuat ;
   a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah .
   b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain :
      1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
      2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya, dan
      3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
   c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi :
      1. jumlah pemohon informasi publik;

2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya;

d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi :
1. jumlah keberatan yang diterima;
2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
4. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaan oleh badan publik;

e. kendala internal dan ekternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
f. rekomendasi dan rencana tindaklanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

(4) LLID PPID Pembantu di laporkan kepada Atasan PPID Pembantu dan disampaikan kepada PPID Utama.

Pasal 21

(1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
(2) LLID PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID. Sedangkan LLID PPID Pembantu disampaikan kepada Atasan PPID Pembantu.
(3) LLID PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh Atasan PPID dan atau Ketua PPID Utama.
(4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh
Pendanaan

Pasal 22

(1) Pendanaan pada PPID Utama yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dalam hal ini melekat pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
(2) Pendanaan pada PPID Pembantu yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dibebankan pada Anggaran Perangkat Daerah yang melekat pada Perangkat Daerah terkait.

BAB VII
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 23

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib 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 dapat dipertanggungjawabkan; dan

Pasal 24

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik secara tertulis maupun 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 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 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, jadual 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 atau substansi yang dimohon.

Pasal 25

(1) PPID Utama /PPID Pembantu mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan, dan alamat Pemohon Informasi Publik, subyek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
(2) PPID Utama/PPID Pembantu mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tertulis.

(3) PPID Utama/PPID Pembantu 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 Utama/PPID Pembantu menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan;
   a. informasi yang diminta, berada dibawah penguasaannya ataupun tidak;
   b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan ~~dan~~ 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/PPID Pembantu menyiapkan materi jawaban permohonan informasi yang diminta oleh pemohon informasi.

(6) PPID Utama memberitahukan Perangkat Daerah yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada dibawah penguasaannya dan Perangkat Daerah yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.

(7) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.

(8) 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.

(9) PPID Utama/PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

(10) Apabila Permohonan Informasi langsung tertuju pada PPID Pembantu dan/atau Perangkat Daerah terkait, PPID Pembantu dapat memberikan jawaban langsung kepada pemohon informasi apabila sudah menguasai informasi yang diminta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila informasi dimohon/diminta tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

Pasal 26

(1) Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Utama dapat melaksanakan melalui:
   a. Layanan Informasi yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib setiap saat.
   b. Layanan informasi secara langsung PPID secara aktif membuka layanan secara tatap muka langsung antara Pemerintah dengan Masyarakat sedangkan Layanan Informasi secara tidak langsung yaitu melalui media elektronik dan/atau online yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
   c. Layanan melalui media baik online maupun cetak, informasi yang diumumkan secara berkala melalui website resmi Pemerintah Daerah/ badan publik di Kabupaten Bojonegoro, dan/ atau media lain yang tersedia.

d. Layanan informasi data melalui portal satu data Bojonegoro.
e. Layanan informasi melalui mekanisme Sistem Integrasi Aspirasi Publik – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SIAP-LAPOR).

(2) Dalam memberikan layanan kepada pemohon informasi PPID Utama/PPID pembantu menetapkan waktu pelayanan Informasi Publik pada hari kerja dan jam kerja.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 27

(1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Pemerintah Daerah dilakukan oleh Bupati.
(2) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Perangkat Daerah dilakukan oleh Bupati sebagai Pembina PLID
(3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui :
a. fasilitasi dan koordinasi;
b. peningkatan kapasitas PPID;
c. monitoring dan evaluasi; dan
d. dukungan teknis administrasi

BAB IX
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian kesatu
Keberatan
Pasal 28

(1) Setiap Pemohon Informsi Publik dapat mengajukan keberatan tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut :
a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat 4;
b. tidak tersediannya 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 29

(1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 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 Kedua
Fasilitasi Sengketa Informasi
Pasal 30

(1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi 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 diterimannya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 31

(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 informasi.
(3) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Provinsi.
(4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menanggani 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 Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada atasan PPID.

BAB X
FKPPID

Pasal 32

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID lingkup Kabupaten dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah

Pasal 34

Pemerintah Daerah melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan FKPPID tingkat Kabupaten.

Pasal 35

FKPPID Pemerintah Daerah terdiri dari seluruh PPID Pembantu/ Perangkat Daerah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 40 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bojonegeoro.

Ditetapkan di Bojonegoro
Pada tanggal 2021

BUPATI BOJONEGORO
ttd
DR. Hj. ANNA MU'AWANAH

Diundangkan di Bojonegoro
Pada tanggal 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO
ttd
Dra. NURUL AZIZAH, MM

LAMPIRAN 1 : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

LOGO INSTANSI	NAMA INSTANSI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
		Judul SOP	**SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)**

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 OPD	Atasan PPID OPD	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relavan dengan tupoksi masing-masing OPD, 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 OPD.	Mulai				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 mengidentifikasikannya 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.					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 OPD	Atasan PPID OPD	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 OPD/Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID OPD/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.			Selesai		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

LOGO INSTANSI	NAMA INSTANSI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
		Judul SOP	**SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik**

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	OPD/PPID OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi yang dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung (melalui Desk PPID) dan tidak langsung (Online)	Mulai				1. Formulir Pendaftaran Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, 2. Fotocpoy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari 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 OPD/Pembantu					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari 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	OPD/PPID OPD	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 OPD/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	Selesai				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

LOGO INSTANSI	NAMA INSTANSI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
		Judul SOP	**SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik**

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 Utama dan PPID OPD	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	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 OPD	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				Selesai	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

LOGO INSTANSI	NAMA INSTANSI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
		Judul SOP	**SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik**

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
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PLID	PPID DAN PPID OPD	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotococpy 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	Mulai				(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					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					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Utama dan PPID OPD/Pembantu	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PLID	PPID DAN PPID OPD	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memerintahkan kepada PPID Utama dan PPID OPD/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 kebaratan 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				Selesai	Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Utama atau PPID OPD/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

LOGO INSTANSI	NAMA INSTANSI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
		Judul SOP	**SOP Fasilitasi Sengketa Informasi**

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
		PEMOHON INFORMASI	PPID UTAMA ATAU PPID OPD	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan sengketa informasi kepada Komisi Informasi	Mulai				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 OPD/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 OPD	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 OPD dalam pelaksanaan eksekusi informasi Publik sesuai kesepakatan mediasi	Selesai			Dokumen kesepakatan mediasi	1 hari kerja	Dokumen kesepakatan mediasi yang sudah berkekuatan hukum tetap	
7	Mendampingi PPID OPD 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 OPD	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)			Selesai	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 2021
TANGGAL : 2021

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	

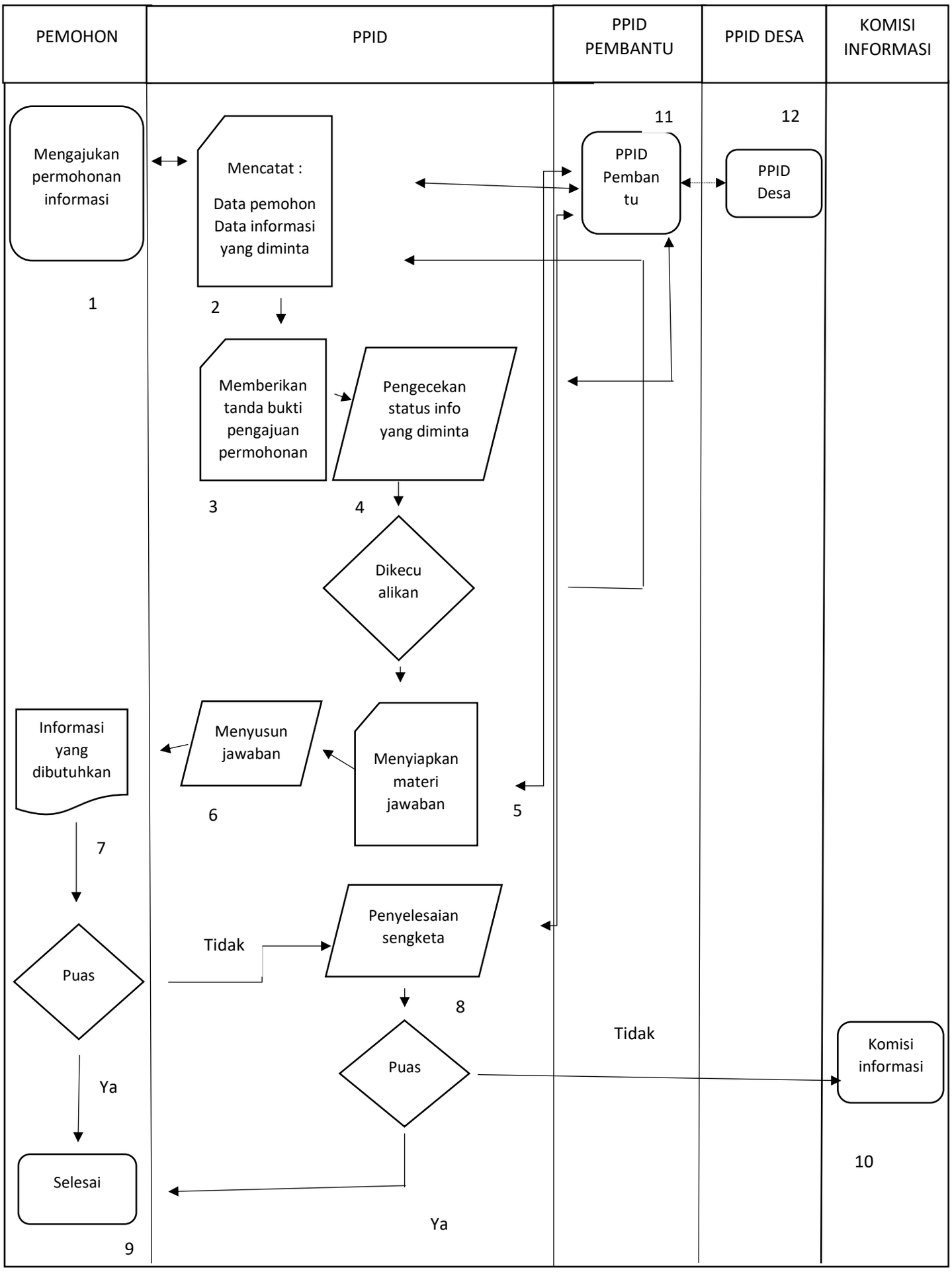
BUPATI BOJONEGORO,

Ttd

DR. Hj. ANNA MU’AWANAH

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : Tahun 2021
Tanggal : 2021

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 memeberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
4. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Pengelola Data dan Klasiifkasi 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 dharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID sehingga terjadi sengketa informasi. Dalam hal terjadi sengketa, Bidang Fasilitasi 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 Fasilitasi 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

(Penerima Permohonan)

(.....)

Nama dan tanda tangan

Pemohon Informasi

(.....)

Nama dan tanda tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

*** Coret yang tidak perlu

Di Balik Formulir Permohonan Informasi Dicetak 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; Menganggu 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** sejka 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

a. 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.
b. Hari dan tanggal pemberian kepada Pemohon Informasi Publik.

Biaya & cara pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan secara perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

Format ini adalah format register permohonan informasi publik secara manual, Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain misalnya secra 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, faksimili,email (jika 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**	☐ Kami ☐ Badan Publik Lain, yaitu ……
2	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ Softcopy/salinan elektronik ☐ Hardcopy/salinan tertulis
3	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan Rp ..... (..... lembar) ☐ Pengiriman Rp ..... ☐ Lain-lain Rp ..... ☐ **Jumlah Rp .....**
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)]

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran:* .....

Nama .....

Alamat : .....

.....

No. Telp/Email : .....

.....

Rincian Informasi Yang Dibutuhkan : .....

.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarakan : 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 :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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) ****]

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohon 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 dengen 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 .....

Identias Kuasa Pemohon**

Nama .....

Alamat .....

Nomor Telepon .....

B. Alasan Pengajuan Keberatan **

☐	a. Permohonan Informasi di tolak.
☐	b. Informasi berkala tidak disediakan.
☐	c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
☐	d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
☐	e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
☐	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
☐	g. 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 diiisi 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 keberatanjuga 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 (√)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 tanggapinya 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

LOGO BADAN PUBLIK

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

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

A. Informasi yang bersifat Publik.

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap perangkat daerah, meliputi :

1. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
   a. Informasi tentang Profil Pemerintah Daerah/ Badan Publik meliputi :
      1) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, Visi dan Misi, tugas dan fungsi, beserta unit-unit kerja dibawahnya, dan profil singkat pejabat.
      2) Struktur organisasi, gambaran umum.
   b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan terdiri dari atas :
      1) Nama program dan kegiatan;
      2) Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
      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;
   c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik
   d. Ringkasan laporan keuangan;
   e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri atas;
      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 informasi publik.
   f. Informasi tentang peraturan keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah/Badan Publik, terdiri atas :
      1) 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;
      2) Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
      3) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan
      4) Informasi lain yang diatur dalam perundang-undangan.

g. Pengumuman informasi berkala yang harus dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali adalah ;
   1) 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.
   2) Struktur Organisasi dan gambaran umum

2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi :
   a. Informasi mengenai bencana alam, seperti : daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir dan sebagainya.
   b. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti : laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
   c. Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir atau pembangkit tenaga listrik.
   d. Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.
   e. Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat, meliputi ;
   a. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah; tidak termasuk informasi yang yang dikecualikan;
   b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik serta latar belakang pertimbangannya;
   c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada huruf A point 1;
   d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
   e. Perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
   f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Pemerintah Daerah dalam pertemuan terbuka untuk umum;
   g. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
   h. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

B. Informasi yang dikecualikan.

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

1. Informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 dan Pasal 18.
2. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelompokkan informasi yang dikecualikan;
   a. Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektifitas.

b. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
c. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.

3. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka. Mekanisme uji konsekuensi publik dilakukan dengan Keputusan PPID/PPID Pembantu dengan Perangkat Daerah terkait.
4. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada point 3 dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik. Uji kepentingan publik dilakukan melalui salah satu Media Informasi.
5. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan oleh PPID/PPID Pembantu.
6. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2a dan 2b tersebut diatas, diajukan oleh Badan Publik yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi kepada Badan Publik yang bersangkutan.
7. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf B angka 2c dilakukan melalui rapat PPID/PPID Pembantu.