



**BUPATI GRESIK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI GRESIK  
NOMOR 11 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GRESIK,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin tersedianya informasi publik yang akurat dan faktual serta dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat, maka Pemerintah Kabupaten Gresik sebagai Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan layanan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 5 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

6. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. 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);
12. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 2021 Nomor 186);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
15. 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);
16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
17. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor Seri E);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 24);
19. Peraturan Bupati Gresik Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, sususn organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 68);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASIDI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gresik.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang komunikasi dan informatika.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang komunikasi dan informatika.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. 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 luar negeri.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik.
11. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Perangkat Daerah.
12. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung Pejabat yang bersangkutan yaitu Sekretaris Daerah dan/atau Bupati Gresik.
13. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik.
14. 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 danformat sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.

15. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
16. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gresik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
17. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik atau yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
18. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan
19. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
20. 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.

## BAB II

### KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

Informasi publik diklasifikasikan menjadi 4(empat) kelompok terdiri atas:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua  
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan  
secara Berkala

Pasal 3

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling sedikit terdiri atas :
- a. informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:
    - 1) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik;
    - 2) struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja.
  - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah terdiri atas :
    - 1) nama program dan kegiatan;
    - 2) penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat kantor;
    - 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) informasi tentang penerimaan calon pegawai; dan
    - 7) informasi tentang penerimaan calon peserta didik.
  - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah;
  - d. 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; dan
  - 4) alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- e. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik, terdiri atas :
- 1) daftar rancangan peraturan perundang-undangan daerah, yang sedang dalam proses pembuatan;
  - 2) daftar peraturan perundang-undangan daerah yang telah diundangkan;
  - 3) informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik;
  - 4) tata cara pengajuan keberatan, serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik;
  - 5) informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan; dan
  - 6) informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuaidengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali.

### Bagian Ketiga

#### Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

##### Pasal 4

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta antara lain:
- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadianluar biasa;
  - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;

- c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. informasi tentang jenis, persebaran dan wilayah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.
- (3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi :
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. 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. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
  - g. upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

#### Bagian Keempat

#### Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 5

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat, paling sedikit terdiri atas:

- a. Daftar Informasi Publik, paling sedikit memuat:
  - 1) nomor;
  - 2) ringkasan isi informasi;
  - 3) pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - 4) penanggungjawab 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, paling sedikit terdiri atas:
  - 1) dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  - 2) 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. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
  - 1) pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  - 2) anggaran Badan Publik secara umum; dan
  - 3) data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
- d. surat perjanjian dengan pihak ketiga;
- e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;

- f. syarat perizinan, izin yang diterbitkan oleh Badan Publik;
  - g. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
  - h. 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;
  - i. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - j. Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan; dan
  - k. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Bentuk Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Informasi yang dikecualikan

#### Pasal 6

- (1) Informasi publik yang dikecualikan tidak dapat diberikan kepada pemohon informasi publik.
- (2) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

BAB III  
AKSES INFORMASI PUBLIK

Pasal 7

- (1) Informasi Publik di lingkungan Badan Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Badan Publik bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik di lingkungan Badan Publik dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (4) Untuk mempermudah layanan informasi publik dimaksud pada ayat (1), Badan Publik membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah dalam bentuk *Website*.
- (5) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Badan Publik bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (6) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan setelah pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 8

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Dinas dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.

- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.
- (5) Susunan Keanggotaan PPID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 9

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), adalah Kepala Dinas.
- (2) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan SKPD dan/atau Pejabat Fungsional.
- (4) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas daerah, Badan daerah, Kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.

#### Pasal 10

PPID Utama bertugas:

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

### Pasal 11

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, PPID Utama berwenang:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi ; dan
- f. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

### Pasal 12

(1) PPID Pembantu bertugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, 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 pelayanan prima;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;

- f. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
  - g. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu di Sekretariat DPRD bertugas untuk :
- a. menyampaikan, 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.

### Pasal 13

Struktur organisasi PLID Kabupaten, terdiri atas :

- 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.b. di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
- d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon III 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 Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
- g. pejabat fungsional.



BAB V  
PEMOHON INFORMASI PUBLIK

Pasal 14

Pemohon informasi publik meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

Pasal 15

Setiap pemohon informasi publik, wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi publik yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi publik.

BAB VI  
PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 16

Seluruh Informasi Publik yang berada pada Badan Publik selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

Pasal 17

- (1) Permohonan Informasi Publik diajukan kepada PPID.
- (2) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis .
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh PPID.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.

- (5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. pekerjaan;
  - e. nomor telepon/e-mail;
  - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
  - g. tujuan penggunaan informasi;
  - h. cara memperoleh informasi; dan
  - i. cara mendapatkan salinan informasi.
- (6) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 18

- (1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.

- (6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (7) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor pendaftaran permohonan;
  - b. tanggal permohonan;
  - c. nama Pemohon Informasi Publik;
  - d. alamat;
  - e. pekerjaan;
  - f. nomor kontak;
  - g. Informasi Publik yang diminta;
  - h. tujuan penggunaan informasi;
  - i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan Publik atau telah didokumentasikan;
  - j. format informasi yang dikuasai;
  - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
  - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
  - m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi.
- (8) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagaian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
  - a. memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;

- b. memberikan alasan tertulis sebagaimana apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
- a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
  - c. pemberian alasan tertulis apabila permohonan informasi ditolak; dan
  - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu dalam melengkapi persyaratan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
- (4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercatat dalam register permohonan.

#### Pasal 20

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
- a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;

- c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
  - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - e. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
  - f. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
  - g. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.
- (4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis atas Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi Publik.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis berupa surat Penolakan Permohonan Informasi.
- (6) Surat Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5), paling sedikit memuat:
- a. nomor pendaftaran;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. pekerjaan;
  - e. nomor telepon/email;
  - f. informasi yang dibutuhkan;
  - g. pengecualian dan penolakan informasi;
  - h. alasan pengecualian; dan

- i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis atas informasi yang di mohon sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (9) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (11) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagaian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Format Surat Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagaian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII

### TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN

#### Pasal 21

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :

- a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
  - b. tidak disediakannya informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik; dan
  - f. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Atasan PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain.

#### Pasal 22

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
  - f. alasan pengajuan keberatan;
  - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
  - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan

- j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

### Pasal 23

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - d. Informasi Publik yang diminta;
  - e. tujuan penggunaan informasi;
  - f. alasan pengajuan keberatan;
  - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - h. nama dan posisi Atasan PPID;
  - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;
  - k. keputusan atas keberatan; dan
  - l. keberatan Pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID.



- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 24

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk surat tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
  - d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

#### Pasal 25

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan atasan PPID dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya surat tanggapan atasan PPID.

#### Pasal 26

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila:

- a. Pemohon informasi publik tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID; dan/atau

- b. Pemohon informasi publik tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di Gresik  
pada tanggal 21 Maret 2022

BUPATI GRESIK,

ttd

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 21 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GRESIK,

ttd

Ir. ACHMAD WASHIL M.R., M.T.

Pembina Utama Muda  
NIP. 19661027 199803 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2022 NOMOR 11

## LAMPIRAN I

## PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN GRESIK

## BENTUK DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	Ringkasan isi informasi	Pejabat/OPD yang menguasai informasi	Penanggung Jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor : .....

NIK Pemohon Informasi : .....

Nama Pemohon Informasi : .....

Alamat Pemohon Informasi : .....

No. Telp./e-Mail Pemohon : .....

Informasi : .....

Informasi yang dibutuhkan : .....

.....

.....

.....

Tujuan Permohonan Informasi : .....

.....

.....

Cara Memperoleh Informasi : 1. Langsung; 2. Pos; 3. Fax; 4. e-Mail

Bentuk Informas : 1. Tercetak; 2. Terekam;

Informasi yang saya peroleh akan saya gunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Pemohon Informasi

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

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 atau Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang; (b) Badan Publik juga tidak dapat memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. Pemohon Informasi mendapatkan pemberitahuan tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh PPID. PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis, dalam hal informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- III. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- IV. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan tanggapan atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

## LAMPIRAN III

## PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	Tgl	Nama	Alamat	No. Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuna penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Infromasi yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Dari & tanggal	
								Dalam penugasaan		Soft copy	Hard Copy	Melihat / Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuna Tertulis	Peberian informasi
								Ya	Tidak								

Keterangan :

- Nomor : diisi dengan nomor pendaftaran pemohon informasi  
Tanggal : diisi dengan tanggal permohonan diterima  
Nama : diisi dengan nama pemohon informasi  
Alamat : diisi dengan alamat pemohon informasi  
Nomor Kontak : diisi dengan nomor (telp / fax / mail) pemohon informasi

- Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan pemohon informasi  
Informasi yang diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta  
Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan penggunaan informasi  
Status Informasi : diisi dengan tanda (√)  
Bentuk Informasi yang dikuasai : diisi dengan tanda (√)  
Jenis Permohonan : diisi dengan tanda (√)  
Keputusan : diisi dengan keputusan sesuai pemberitahuan tertulis  
Alasan Penolakan : diisi dengan alasan penolakan  
Hari & tanggal : diisi dengan :

- I. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan lain yang berlaku. 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;
- II. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi

## LAMPIRAN IV

## PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

## FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No.60 Telp (031) 3975454 Fax (031) 39928780  
Website : <http://www.gresikkab.go.id> email : [diskominfo@gresikkab.go.id](mailto:diskominfo@gresikkab.go.id)  
GRESIK 61121

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Nomor : .....

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor : ,  
dengan ini kami menyampaikan kepada :

NIK Pemohon Informasi : .....  
Nama Pemohon Informasi : .....  
Alamat Pemohon Informasi : .....  
No. Telp./e-Mail Pemohon Informasi : ...../ .....

pemberitahuan sebagai berikut :

## A. Informasi dapat diberikan

No.	Hal-hal terkait informasi publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik Lain, yaitu .....
2.	Bentuk fisik yang tersedia	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy / salinan tertulis
3.	Waktu penyediaan	..... hari
4.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon :	

## B. Informasi tidak dapat diberikan

- Informasi yang diminta belum dikuasai  
 Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ... hari.

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

KEPALA DINAS  
selaku PPID

.....  
Nama dan Tanda Tangan



LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

FORMAT SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No.60 Telp (031) 3975454 Fax (031) 39928780  
Website : <http://www.gresikkab.go.id> email : [diskominfo@gresikkab.go.id](mailto:diskominfo@gresikkab.go.id)  
GRESIK 61121

SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

Nomor : .....

NIK Pemohon Informasi : .....  
Nama Pemohon Informasi : .....  
Alamat Pemohon Informasi : .....  
Pekerjaan : .....  
No. Telp./e-Mail Pemohon : ...../.....  
Informas : .....  
Informasi yang dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian didasarkan pada : Pasal 17 huruf ... UU KIP  
Pasal ... huruf ... UU ...  
...

Berdasar regulasi diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....  
.....

Dengan demikian menyatakan 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 sejak menerima surat ini.

.....(tanggal/bulan/tahun)

KEPALA DINAS  
selaku PPID

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

## LAMPIRAN VI

## PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

## FORMAT FORMULIR KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

## A. INFORMASI PEMOHON KEBERATAN

Nomor Register (diisi petugas) : .....

Nomor Permohonan : .....

Informasi yang dibutuhkan : .....

.....  
.....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

.....  
.....

Identitas Pemohon : .....

NIK : .....

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telp./e-Mail : ..... /

.....

Identitas Kuasa Pemohon \*\*

NIK : .....

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telp./e-Mail : ..... /

.....

## B. ALASAN PENGAJUAN PERMOHONAN KEBERATAN

- a. Permohonan informasi ditolak
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambah kertas bila perlu)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

.....(diisi petugas)

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapan Saudara, saya sampaikan terimakasih.

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

Mengetahui,  
Petugas Penerima Keberatan

Pemohon Keberatan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

## LAMPIRAN VII

## PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

## FORMAT BUKU REGISTER KEBERATAN

REGISTER KEBERATAN

NO	Tgl	Nama	Alamat	No. Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaram Permohonan Informasi	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari & Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama & Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a	b	c	d	e	f	g				

## Keterangan :

- Nomor : diisi dengan nomor pendaftaran pemohon informasi
- Tanggal : diisi dengan tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi dengan nama pemohon informasi
- Alamat : diisi dengan alamat pemohon informasi

- Nomor Kontak : diisi dengan nomor (telp / fax / mail) pemohon informasi
- Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan pemohon informasi
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi dengan nomor pendaftaran pemohon informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu
- Informasi yang diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan penggunaan informasi
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) : diisi dengan tanda (√) sesuai dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang NoTahun 2008
- Keputusan Atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk matasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID