



# **BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR**

## **PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 91 TAHUN 2019**

### **TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MOJOKERTO,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan keterbukaan dan meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, diperlukan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
  - b. bahwa dengan diundangkan Peraturan Menteri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah, maka Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 7 Tahun 2014 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto perlu disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 Pemerintahan 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. 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);
  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 73, 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  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 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 dan Dokumentasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
  17. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15);
  18. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mojokerto.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Mojokerto.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mojokerto.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto.
9. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
10. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
11. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap Badan Publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
12. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
13. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atauditerima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
14. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
15. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.

16. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
17. 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 penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
18. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
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. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
21. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
22. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Mojokero kepada masyarakat pengguna informasi;
23. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
24. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
25. Pengelolaan Dokumentasi adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumentasi secara sistematis.
26. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
27. 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 sistem.

28. 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 perundangundangan.
29. 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.
30. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID/PPID Pembantu.

## BAB II RUANG LINGKUP Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Maksud dan Tujuan;
- b. Pengelolaan; dan
- c. Biaya.

## BAB III MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 3

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini sebagai acuan bagi setiap Perangkat Daerah dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan PPID.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati untuk menyiapkan :
  - a. Badan Publik agar mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
  - b. Badan Publik agar mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat, akurat dan tepat waktu;
  - c. PPID agar mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat, akurat dan tepat waktu.

BAB IV  
PENGELOLAAN

Pasal 4

Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini wajib dilaksanakan oleh setiap Organisasi Perangkat Daerah dalam pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

BAB V

BIAYA

Pasal 6

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2014 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

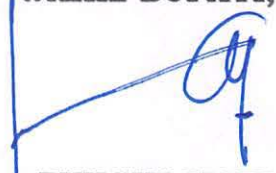
Pasal 8

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

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 31 Desember 2019

**Plt. BUPATI MOJOKERTO**

**WAKIL BUPATI,**

  
**PUNGKASIADI**

Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 31 Desember 2019 .

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,**



**HERRY SUWITO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2019 NOMOR 91**



## LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO

NOMOR : 91 Tahun 2019

TANGGAL : 31 Desember 2019

**BAGIAN I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Umum**

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

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

Disamping itu pengundangan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu segera ditindaklanjuti dengan melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto dengan menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Daerah.

**B. Akses Informasi dan Dokumentasi Publik**

Akses terhadap informasi dan dokumentasi publik dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Informasi dan Dokumentasi bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat :
  - a. Ketat : pengecualian informasi hanya dapat dikecualikan berdasarkan undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang-undang.
  - b. Terbatas: jangka waktu Informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen.
  - c. Rahasia : sesuai dengan Undang-undang, kepatutan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang

timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

2. Informasi dan Dokumentasi Publik dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah;
3. Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan 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 daripada membukanya atau sebaliknya.

### C. Hak dan Kewajiban

Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila :

1. Informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara.
2. Informasi dan dokumentasi berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat.
3. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi.
4. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
5. Informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban sebagai berikut :

1. 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;
2. Dalam memberikan informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pemerintah Daerah dapat berpedoman pada putusan Komisi Informasi Publik;
3. Untuk melaksanakan kewajiban tersebut di atas Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

## **BAGIAN II**

### **KELEMBAGAAN**

#### **A. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID)**

Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID yang melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan. Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID. PPID dalam PLID merupakan PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

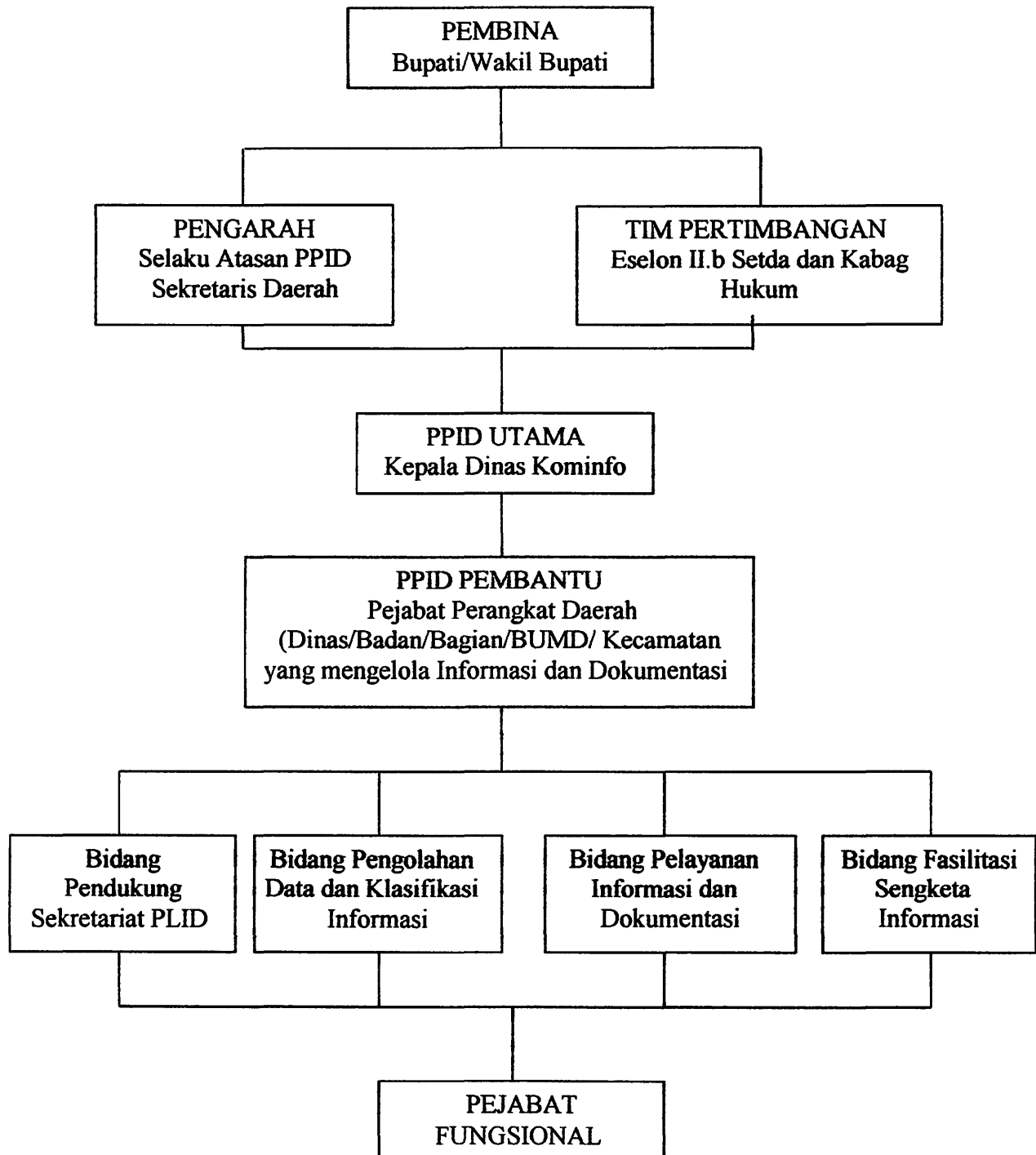
Struktur organisasi PLID terdiri :

1. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
2. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
3. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Eselon II.b di lingkungan Sekretariat Daerah dan Kepala Bagian Hukum setda Kabupaten Mojokerto;
4. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi;
5. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah(Dinas/Badan/Bagian/BUMD/ Kecamatan) yang mengelola informasi dan dokumentasi;
6. Bidang pendukung, terdiri Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
7. Pejabat fungsional.

Bagan struktur organisasi PLID sebagaimana gambar 2.1 di bawah ini :

Gambar 2.1

**STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**



## B. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

PPID Utama berkedudukan pada Dinas Komunikasi dan Informatika untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah. Tugas PPID Utama terdiri :

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
2. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
3. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
4. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
5. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
6. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
7. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
8. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
9. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
10. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
11. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
12. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi;
13. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, PPID Utama berwenang:

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

Dalam melaksanakan tugasnya, PPID utama dibantu oleh PPID Pembantu pada Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional yang berada di Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD,

Inspektorat, Dinas, Badan, dan/atau Pejabat Fungsional. PPID Pembantu bertugas membantu PPID Utama dalam melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya antara lain :

1. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
2. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
3. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
4. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
5. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

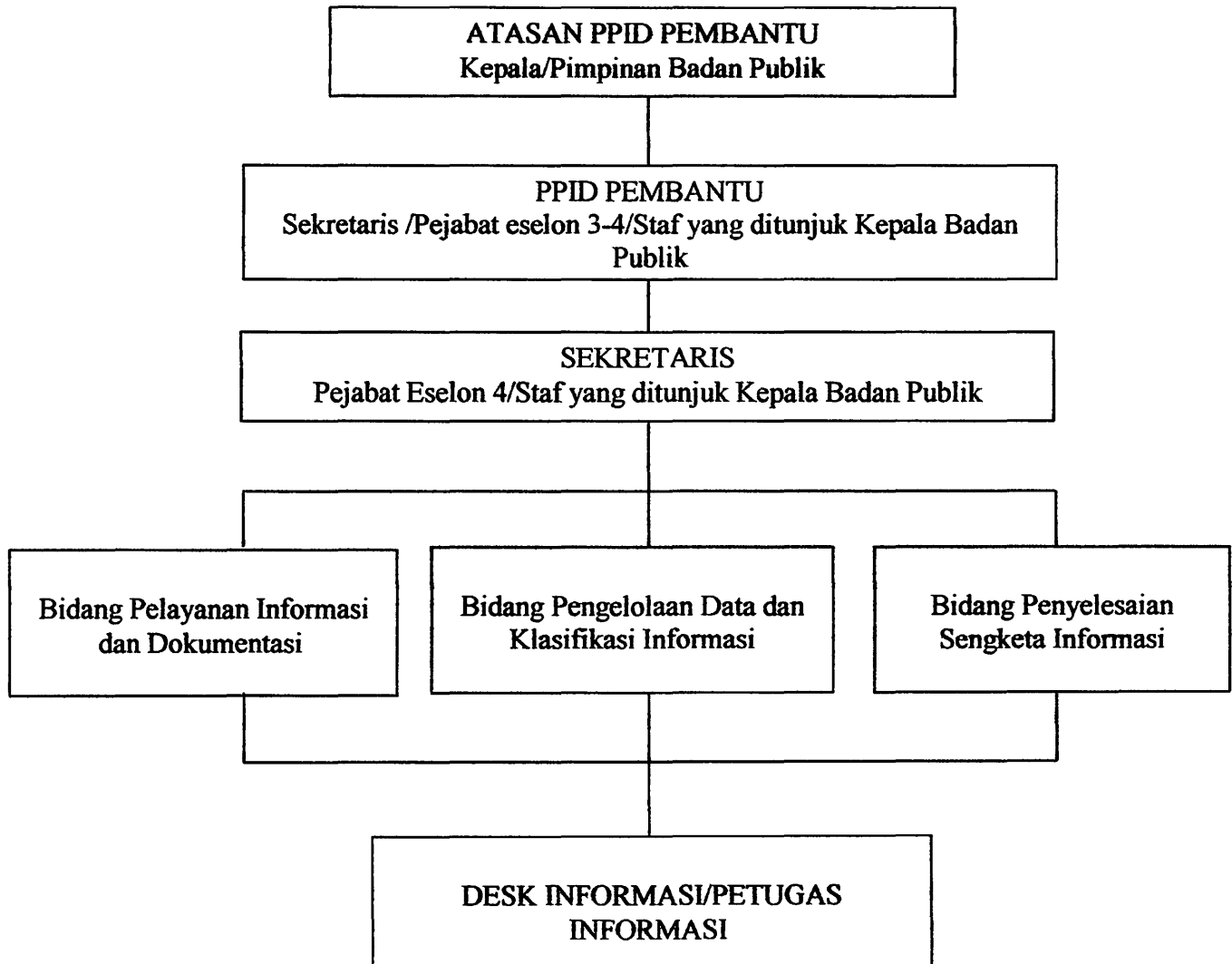
Selain tugas sebagaimana tersebut di atas, PPID pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk:

1. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
2. Mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Susunan Organisasi PPID Pembantu, terdiri :

1. Atasan PPID Pembantu adalah Kepala/Ketua/Pimpinan Badan Publik.
2. Ketua PPID Pembantu adalah Sekretaris OPD/Pejabat Eselon 3-4/Staf yang ditunjuk Badan Publik.
3. Sekretaris PPID Pembantu adalah Kasubag Sungram/Pejabat Eselon 4/Staf yang ditunjuk Badan Publik.
4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
5. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi.
6. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.

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



### C. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:

1. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
2. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
3. Kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
4. Kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
5. Standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Mojokerto;
6. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

Penyusunan SOP PPID mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota. Adapun Jenis-jenis SOP PPID, antara lain :

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.

Format SOP PPID sebagaimana tercantum pada Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### D. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)

DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan. DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama, dan keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan tersebut diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka. DIDP 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; dan
7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

Format DIDP sebagaimana tercantum pada Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**E. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)**

RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan. RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai dan dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

**F. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik (SIDP)**

PPID dapat membuat dan mengembangkan SIDP untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik. Pengembangan SIDP dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

**G. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)**

LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir. LLID merupakan bagian dari informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat dan diumumkan kepada publik serta disampaikan kepada atasan PPID untuk dilaporkan kepada Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD). Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Salinan LLID Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sekurang-kurangnya memuat :

1. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Pemerintah Daerah antara lain :
  - a. Sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
  - b. Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya;
  - c. Anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
2. Rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi:
  - a. Jumlah permohonan Informasi Publik;
  - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;

- c. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya;
  - d. Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;.
3. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
- a. Jumlah keberatan yang diterima;
  - b. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  - c. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
  - d. Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
4. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
5. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

### **BAGIAN III**

#### **MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI, SENGKETA INFORMASI**

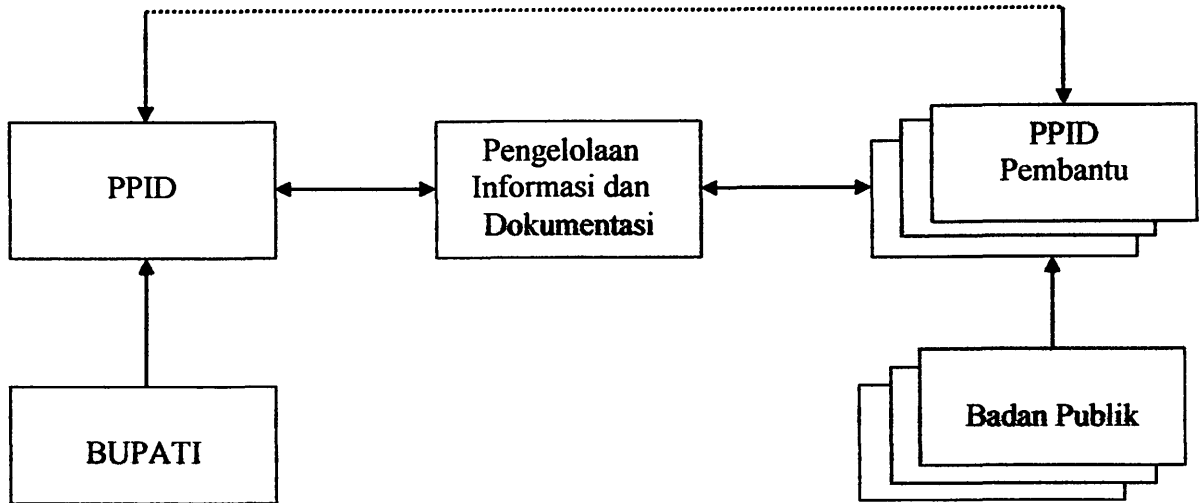
##### **A. Pengumpulan Informasi**

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

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

Gambar 3.1

**ALUR PELAYANAN DAN MEKANISME PENGUMPULAN INFORMASI**



**DIAGRAM ALUR PENGUMPULAN INFORMASI**

NO	AKTIVITAS	PPID PEMBANTU	PPID
1.	Mengumpulkan semua informasi (publik maupun yang dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan.	Start	
2.	Mendokumentasikan semua informasi (publik maupun yang dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan.	Proses	
3.	Mengklasifikasikan semua informasi menurut sifatnya (serta merta, berkala dan setiap saat) atau dikecualikan.	Proses	
4.	Mengumpulkan semua informasi yang sudah dikerjakan ke Sekretaris.	Proses	
5.	Mengirim informasi yang bersifat publik ke PPID dan website Badan Publik/PPID Pembantu.	Proses	Proses
6.	Mengirim informasi yang bersifat publik ke website resmi Pemkab Mojokerto/PPID.		End

## B. Pengklasifikasian Informasi

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

### 1. Informasi yang bersifat publik

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

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala yang bersifat terbuka, meliputi :
  - 1) Informasi tentang profil Pemerintah Daerah/Badan Publik meliputi :
    - a) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/Badan Publik beserta unit-unit kerja dibawahnya.
    - b) Struktur organisasi, gambaran umum.
  - 2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik terdiri atas :
    - a) Nama program dan kegiatan.
    - b) Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan.
    - c) Target dan/atau capaian program dan kegiatan.
    - d) Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan.
    - e) Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah.
    - f) Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik.
  - 3) Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik.
  - 4) Ringkasan laporan keuangan yang meliputi :
    - a) rencana dan realisasi anggaran;
    - b) neraca;
  - 5) Ringkasan laporan akses informasi publik, terdiri atas :
    - a) Jumlah permohonan informasi publik yang diterima.
    - b) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik.
    - c) Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak.
    - d) Alasan penolakan permohonan informasi publik.
  - 6) Informasi tentang peraturan keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah/Badan Publik, terdiri atas :
    - a) Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.
    - b) Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan.

- c) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - d) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan.
- 7) Pengumuman informasi berkala yang harus dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali adalah :
- a) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/Badan Publik beserta unit-unit kerja dibawahnya.
  - b) Struktur organisasi, gambaran umum.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi :
- 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti : daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir dan sebagainya.
  - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti : laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
  - 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
  - 4) Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.
  - 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :
- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Mojokerto; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
  - 2) Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Mojokerto/Perbup/Perda dan latar belakang pertimbangannya.
  - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di Badan Publik.
  - 4) Ringkasan RKA, DPA dalam RAPBD/APBD Pemerintah Kabupaten Mojokerto dapat dilihat dan/atau dibaca di Badan Publik.
  - 5) Perjanjian Pemerintah Kabupaten Mojokerto dengan pihak ketiga.
  - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Pemerintah Kabupaten Mojokerto dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
  - 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Mojokerto yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat, dan/atau;
  - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## 2. Informasi Yang Dikecualikan

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

- a. Informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 dan Pasal 18.
  1. Pemerintah daerah wajib membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik untuk mendapatkan informasi publik, kecuali :
    - a) Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat :
      - 1) Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
      - 2) Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
      - 3) Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
      - 4) Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
      - 5) Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
    - b) Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
    - c) Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
    - d) Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan indonesia;
    - e) Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
    - f) Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;

- g) Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan rahasia pribadi;
  - h) Memorandum atau surat-surat antar pemerintah daerah atau intra pemerintah daerah, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan;
  - i) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
- 1) Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektifitas.
  - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif dan kesewenangan.
  - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- c. Pengecualian harus melalui 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.
- d. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan oleh PPID/PPID Pembantu.
- e. Usulan klasifikasian akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut diatas, diajukan oleh Badan Publik yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi kepada PPID Badan Publik yang bersangkutan.
- f. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat PPID/PPID Pembantu.

### C. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah guna membantu PPID dan/atau melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

oleh Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah guna membantu PPID dan/atau melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

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

#### D. Pelayanan Informasi

1. Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik dari PPID/PPID Pembantu dapat dilaksanakan melalui :
  - a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
  - b. Layanan informasi mobile yaitu PPID secara aktif membuka layanan informasi melalui :
    - Website PPID : <https://ppid.mojokertokab.go.id> yang bisa diakses setiap saat.
  - c. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang diumumkan secara berkala melalui website resmi Pemerintah Daerah/Badan Publik di Daerah atau media lain yang tersedia.
  - d. Pemohon wajib menyertakan dokumen kelengkapan Permohonan sebagai berikut:
    1. Pemohon dari orang/perorangan : fotokopi KTP/SIM/Paspor.
    2. Pemohon dari kelompok orang : untuk perwakilan adalah surat kuasa dan KTP/SIM/Paspor para pemberi kuasa, serta untuk perkumpulan adalah akta pendirian yang telah didaftarkan ke Pengadilan Negeri setempat.



3. Pemohon dari Badan Hukum (LSM, yayasan, koperasi, dll) : Anggaran Dasar yang telah disahkan oleh Kementrian Hukum dan HAM dan diumumkan di lembaran negara RI.
- e. Permohonan harus dilakukan dengan sungguh-sungguh dan i'tikad baik.
  - f. Permohonan yang tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh dan i'tikad baik sebagaimana dimaksud pada poin (e) adalah melakukan permohonan dalam jumlah yang besar sekaligus atau berulang-ulang namun tidak memiliki tujuan yang jelas atau tidak memiliki relevansi dengan tujuan permohonan.
  - g. Pemohon informasi publik menyampaikan secara jelas jenis informasi yang dibutuhkan dan data informasi publik yang diminta paling lama 1 (satu) tahun anggaran dari tahun anggaran yang sedang berjalan.
  - h. Pemohon informasi publik dengan tujuan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data, pendampingan, mengawal serta tugas akhir dan sejenisnya harus melampirkan **Term Of Reference (TOR)** atau proposal yang meliputi metode/teknis kegiatan, sasaran, jadwal waktu kegiatan, serta tim yang terlibat sesuai dengan tujuan permohonan informasi dimaksud.
  - i. Pemohon informasi publik dengan maksud dan tujuan sebagai bagian dari partisipasi masyarakat harus memenuhi kriteria :
    - 1) Penguasaan permasalahan yang akan dimohon;
    - 2) Latar belakang keilmuan/keahlian;
    - 3) Mempunyai pengalaman di bidang yang akan dimohon; dan
    - 4) Terkena dampak secara langsung atas substansi yang dimohon.
2. Penyelenggaraan informasi pemerintah daerah.
    - a. Pengelolaan informasi publik khususnya untuk Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh PPID.
    - b. Pengelolaan informasi publik pada Badan Publik dilaksanakan oleh PPID Pembantu.
  3. Operasional pelayanan informasi publik.  
 Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik :
    - a. Front Office meliputi :
      - Desk Layanan Langsung
      - Desk Layanan melalui media telepon, surat, email, website.
    - b. Back Office meliputi :
      - Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

- Bidang Pengeolahan Data dan Klasifikasi Informasi.
- Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.

4. Desk layanan informasi publik.

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

5. Waktu pelayanan informasi.

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

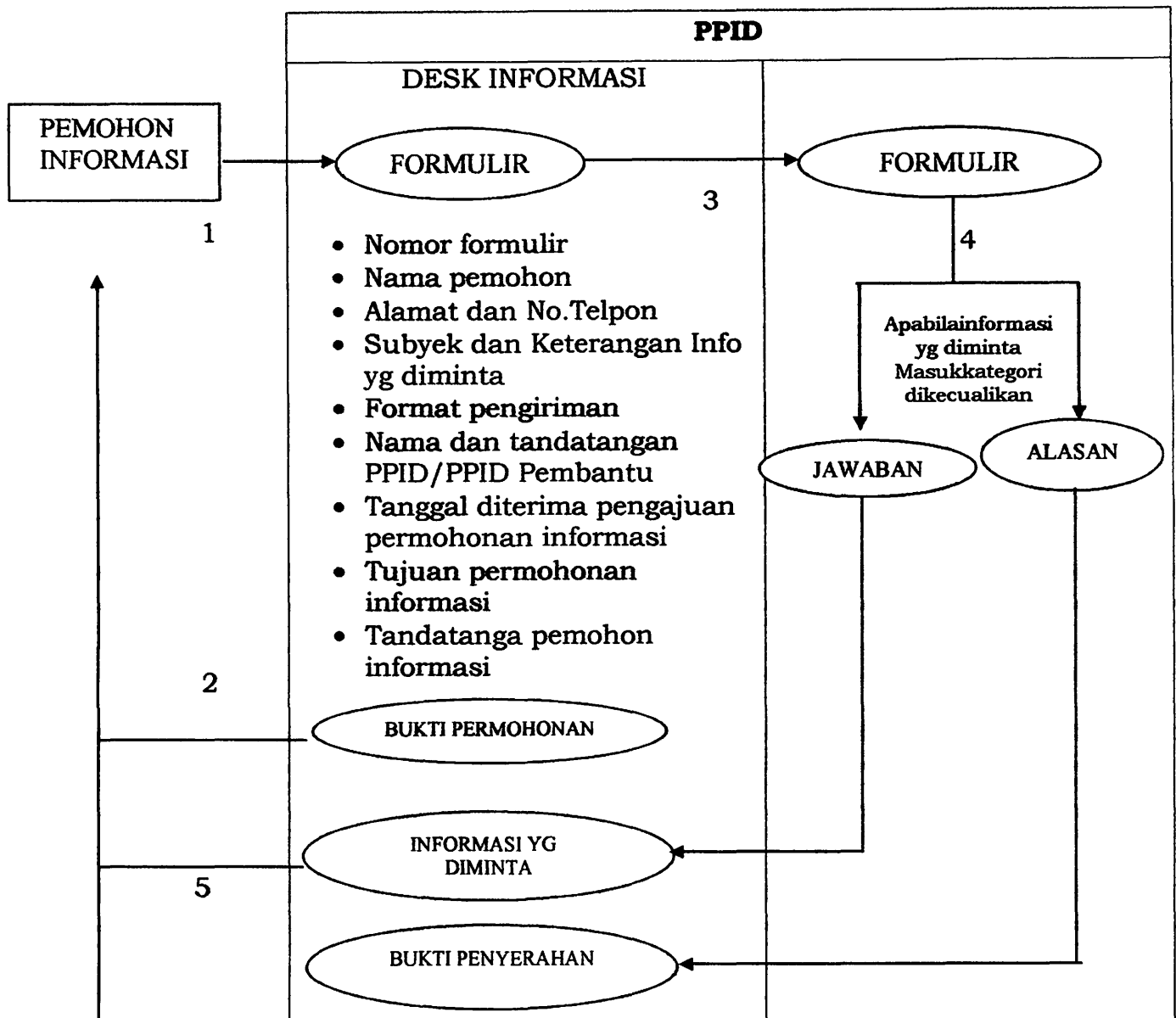
a. PPID

- Senin – Kamis :Pukul 09.00 – 15.00 di tempat kedudukan PPID.Pukul 12.00 – 13.00 istirahat.
- Jumat : Pukul 09.00 – 14.00 di tempat kedudukan PPID.Pukul 12.00 – 13.00 istirahat.

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

6. Permohonan dan Pelayanan Informasi Publik adalah sebagaimana gambar 3 berikut ini :

Gambar 3

**MEKANISME PERMOHONAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi PPID/PPID Pembantu dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi.
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID/PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.

Formulir permohonan informasi sebagaimana tercantum pada Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

#### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

- a) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID/PPID Pembantu. PPID/PPID Pembantu wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- c) Jika PPID/PPID Pembantu membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- d) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi apakah dalam bentuk soft copy atau hard copy, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### 8. Kompetensi Pelaksana Layanan Informasi Publik.

PPID/PPID Pembantu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh pejabat terkait dan desk informasi. Untuk petugas pada desk informasi diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

#### 9. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik.

Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas desk informasi setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik dan disampaikan kepada Sekretaris PPID/PPID Pembantu.

Sekretaris PPID/PPID Pembantu membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Ketua PPID/PPID Pembantu. Selanjutnya PPID/PPID Pembantu setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah selaku atasan PPID melalui PPID (laporan PPID Pembantu diketahui atasan PPID Pembantu).

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### 10. Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik.

- a. Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID/PPID Pembantu berdasarkan alasan berikut :
  - 1) Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU No.14/2008 atau pada Pengklasifikasian Informasi nomor 2 tentang informasi yang dikecualikan dalam poin c;
  - 2) Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 UU No.14/2008 atau terdapat pada Pengklasifikasian Informasi nomor 1 poin a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - 3) Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - 4) Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - 5) Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - 6) Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - 7) Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Keberatan diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

#### E. Penolakan, Keberatandan Penyelesaian Sengketa Informasi

1. PPID/PPID Pembantu yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, melalui prosedur sebagai berikut :
  - a. PPID/PPID Pembantu mempersiapkan data permohonan informasi yang ditolak;
  - b. PPID/PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan atasan Badan Publik untuk PPID Pembantu. Untuk PPID

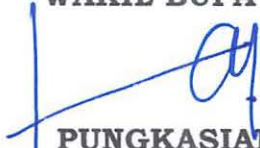
- melibatkan Badan Publik yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID/PPID Pembantu;
- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik;
  - e. PPID/PPID Pembantu menyampaikan alasan tertulis pada pemohon/pengguna informasi yang ditolak permohonannya.
2. PPID/PPID Pembantu yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :
- a. PPID/PPID Pembantu mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - b. PPID/PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan atasan Badan Publik untuk PPID Pembantu. Untuk PPID melibatkan Badan Publik yang terkait;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
  - e. Atasan PPID/PPID Pembantu menyampaikan tanggapan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah surat keberatan diterima atas keberatan yang disampaikan oleh pemohon/pengguna informasi publik.
3. Penyelesaian sengketa informasi :
- a. PPID/PPID Pembantu menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
  - b. PPID/PPID Pembantu menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID melalui PPID;
  - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN/Pengadilan Negeri maupun Mahkamah Agung, maka atasan PPID/kuasanya melakukan pendampingan hukum untuk PPID/PPID Pembantu.

**BAGIAN IV**  
**PELAPORAN**

Setiap tahun PPID wajib menyampaikan laporan tahunan ke Komisi Informasi, sebagaimana diatur dalam Pasal 36 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

**Plt. BUPATI MOJOKERTO**

**WAKIL BUPATI**



**PUNGKASIADI**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO

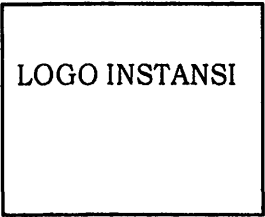
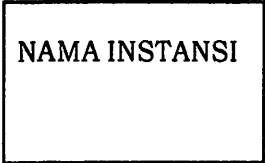
NOMOR : 91 TAHUN 2019

TANGGAL : 31 Desember 2019

---


**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

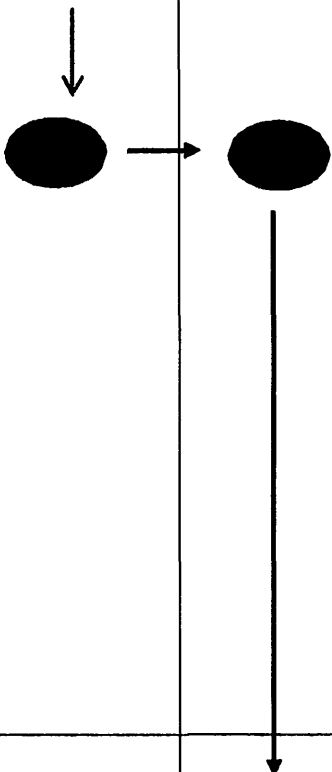
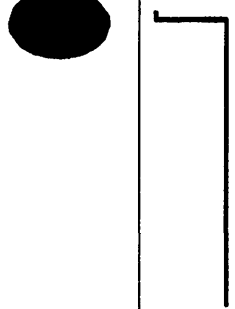
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK



<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
<b>KETERIKATAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	


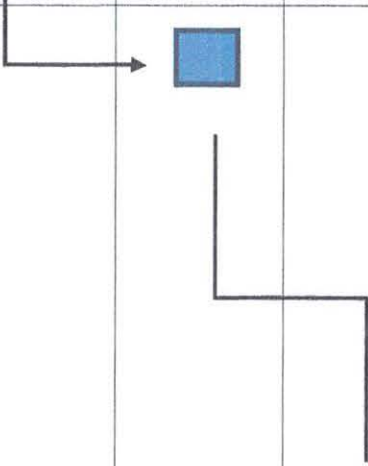
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun 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 komponen di Pemerintahan Daerah				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 14 Tahun2008;</li> <li>2. UU No 25 Tahun2009;</li> <li>3. UU No 23 Tahun2013;</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010;</li> <li>5. Perki No 1 tahun2010;</li> <li>6. Perki No 1 Tahun2013.</li> </ol>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen Perangkat Daerah	

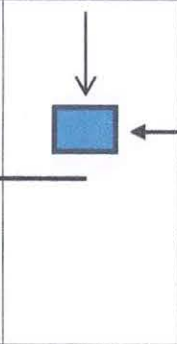


2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>	 <pre> graph TD     A(( )) --&gt; B(( ))     B --&gt; C(( ))   </pre>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 14 Tahun2008;</li> <li>2. UU No 25 Tahun2009;</li> <li>3. UU No 23 Tahun2013;</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010;</li> <li>5. Perki No 1 Tahun2010;</li> <li>6. Perki No 1 Tahun2013.</li> </ol>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang</p>	 <pre> graph TD     B(( )) --&gt; C(( ))   </pre>			<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

	dikecualikan.							
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			↓ ●	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID 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 <i>website</i> resmi Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.		●	←	<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Daerah	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 80px;">                 LOGO INSTANSI             </div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 40px;">                 NAMA INSTANSI             </div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP		PELAYANAN  PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. 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			
KETERIKATAN:	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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		





No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	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 <i>website</i> 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 Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3	<p>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 Pembantu.</p>				<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIP</p>	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>				<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi</p>	

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">                 LOGO INSTANSI             </div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 5px auto; text-align: center; padding: 5px;">                 NAMA INSTANSI             </div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP		UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. 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			
KETERIKATAN:	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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		






No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi 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: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 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/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan					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





	Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.							
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.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan 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

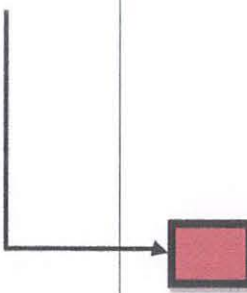


**D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;">LOGO INSTANSI</div>  <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP		PENANGANAN KEBERATAN  INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. 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			
KETERIKATAN:	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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		



No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1)Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja 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 hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi				 Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID 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 dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	







5	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.</p>					<p>Dokumen/infor masi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendas i surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Inform asi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi</p>
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP		FASILITASI SENGKETA 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			
KETERIKATAN:	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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	PPID Utama dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan akan	



3	<p>Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan</p>						<p>Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID</p>		
4	<p>Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID</p>								
5	<p>Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.</p>								

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

**B. DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

BADAN PUBLIK : .....

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap saat	Informasi Yang Dikecualikan	

**KETERANGAN :**

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

### C. FORM PERMOHONAN INFORMASI



#### FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (RANGKAP DUA)

(Nama badan publik, alamat, nomor telepon, faxsimili dan email)

#### FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

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

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor telepon/ email : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

Tujuan penggunaan informasi : .....

Cara memperoleh informasi\*\* : 1.  Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat

2.  Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)\*\*\*

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

2.  Kurir

3.  Pos

4.  Email

5.  Faxsimili

Tempat, ..... (tanggal, bulan dan tahun)

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

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

\*\*\* Coret yang tidak perlu

Di Balik Formulir Permohonan Informasi

Dicetak informasi berikut :

Hak-Hak Pemohon Informasi

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

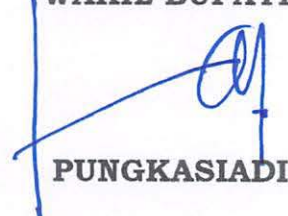
- **Pemohon informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat : Menghambat proses penegakkan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; 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 didokumentasikan.
- **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)  
.....  
.....
- Pemohon informasi berhak untuk mendapatkan **pemebritahuan tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**.

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

- 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. Atasan PPID wajib memberikan **tanggapan tertulis** atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.
- Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.

**Plt. BUPATI MOJOKERTO**

**WAKIL BUPATI**



**PUNGKASIADI**