



BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 57 TAHUN 2021

TENTANG  
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK  
PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di Pemerintah Daerah;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 82 Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintah Kabupaten Wonogiri.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia, Tahun 1950 Nomor 42);

ce

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

ce

9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 130);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonogiri.
5. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

ce



6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang terdiri Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
9. 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 yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan, dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan Informasi Publik.
11. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
12. Pimpinan Badan Publik adalah pimpinan tertinggi pada Badan Publik.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
14. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan atau atasan dan atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
15. PPID Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
16. PPID Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.

α

17. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
19. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
20. 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.
21. 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.
22. Informasi Yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
23. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik.
24. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
25. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
26. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
27. Orang adalah orang perorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik
28. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Q

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Badan Publik;
- b. Kewajiban dan Hak Badan Publik;
- c. PPID;
- d. Informasi Publik yang Dikecualikan
- e. Standar Pelayanan Informasi Publik
- f. Penyampaian Informasi Publik;
- g. Laporan dan Evaluasi; dan
- h. Keberatan dan penyelesaian sengketa.

## BAB III BADAN PUBLIK

### Pasal 3

Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari :

- a. Pemerintah Daerah;
- b. DPRD;
- c. badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD
- d. organisasi non Pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD; dan
- e. BUMD.

### Pasal 4

Badan Publik pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri dari Perangkat Daerah yang dibentuk dengan Peraturan Daerah.

### Pasal 5

Badan Publik pada DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilaksanakan oleh Pejabat Sekretariat DPRD yang membidangi Komunikasi dan Informasi.

### Pasal 6

2

Badan Publik pada badan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan badan yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.



#### Pasal 7

Badan Publik pada organisasi non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.

#### Pasal 8

Badan Publik pada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e terdiri dari BUMD yang dibentuk dengan Peraturan Daerah.

### BAB IV KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

#### Pasal 9

Kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi :

- a. menyediakan dan memberikan Informasi Publik;
- b. membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara efektif dan efisien;
- c. menetapkan standar operasional prosedur layanan Informasi Publik;
- d. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
- e. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja Informasi serta *situs website* resmi bagi Badan Publik;
- f. menganggarkan pembiayaan bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
- h. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik.

#### Pasal 10

Kewajiban menyediakan dan memberikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri dari :

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

6

Bagian Kesatu  
Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 11

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. informasi tentang profil Badan Publik;
  - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
  - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
  - d. ringkasan laporan keuangan;
  - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
  - f. Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
  - g. Informasi tentang hak dan tatacara memperoleh Informasi, serta penyelesaian sengketa Informasi;
  - h. Informasi tentang tatacara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perijinan kerja dari Badan Publik;
  - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap Kantor Badan Publik.

Pasal 12

Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a meliputi :

- a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit dibawahnya;
- b. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, dan profil singkat pejabat struktural; dan
- c. laporan harta kekayaan bagi para Pejabat Negara yang wajib melakukannya, yang telah diverifikasi dan telah dikirimkan ke Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.

6



### Pasal 13

Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b sekurang-kurangnya memuat :

- a. nama program dan kegiatan;
- b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
- c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
- d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. anggaran program kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
- f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik.
- g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan dengan hak-hak masyarakat;
- h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik; dan
- i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.

### Pasal 14

Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah dijalankan beserta pencapaiannya.

### Pasal 15

Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d, sekurang-kurangnya memuat :

- a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
- b. neraca;
- c. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai standar akuntansi yang berlaku; dan
- d. daftar asset dan investasi.

### Pasal 16

Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e, sekurang-kurangnya memuat :

- 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; dan
- d. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.

②

## Pasal 17

Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) huruf f, sekurang-kurangnya memuat :

- a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
- b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan

## Bagian Kedua

### Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

## Pasal 18

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b wajib disampaikan oleh Badan Publik yang dalam kegiatannya memiliki potensi menimbulkan dampak yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah yang memiliki :
  - a. kewenangan memberikan perizinan dan/atau perjanjian kerja dengan pihak ketiga, yang kegiatannya beresiko menimbulkan dampak yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak; dan
  - b. tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan penanggulangan bencana.

## Bagian Ketiga

### Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

## Pasal 19

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, meliputi :

- a. Daftar Informasi Publik;
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- d. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- f. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- g. data perbendaharaan atau inventaris;
- h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;

α



- j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi yang dilaksanakan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang menangani, anggaran layanan informasi serta laporan penggunaannya;
- k. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- l. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- m. daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;
- n. Informasi publik lain yang dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa Informasi Publik;
- o. Informasi tentang standar pengumuman informasi bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; dan
- p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

#### Pasal 20

Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a sekurang-kurangnya memuat :

- a. nomor;
- b. jenis/judul informasi;
- c. ringkasan isi informasi;
- d. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
- e. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
- f. waktu dan tempat pembuatan informasi;
- g. bentuk Informasi yang tersedia; dan
- h. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

#### Pasal 21

Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, sekurang-kurangnya memuat :

- a. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
- b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
- c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
- d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
- e. tahapan perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
- f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan; dan
- g. Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan Badan Publik.

α



## Pasal 22

Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 uruf c, antara lain :

- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
- b. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karier atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
- c. anggaran Badan Publik secara umum maupun secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
- d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.

## BAB V HAK BADAN PUBLIK

### Pasal 23

Badan Publik mempunyai hak :

- a. menolak memberikan Informasi Yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menolak memberikan Informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI PPID

### Pasal 24

- (1) untuk mengelola pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Badan Publik ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural atau pejabat lain 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) Bagan struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 25

- (1) PPID terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kepala OPD yang membidangi Komunikasi dan Informatika.
- (3) Pembentukan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

*ae*

## Pasal 26

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Wonogiri pada Setda Kabupaten Wonogiri;
  - b. Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Sekretariat pada masing-masing OPD;
  - c. pejabat yang membidangi Pelayanan Informasi pada BUMD dan Badan lain.
- (2) Kepala OPD membentuk Tim Pelaksana PPID pada satuan kerjanya dengan Keputusan Kepala OPD.
- (3) PPID dibantu oleh pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu yang membidangi tugasnya terkait dengan dokumentasi, komunikasi, dan Informasi.

## Pasal 27

- (1) PPID Utama mempunyai tugas :
  - a. mengkoordinasikan dan mengawal proses uji konsekuensi terhadap Informasi Yang Dikecualikan dengan instansi yang terkait;
  - b. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
  - c. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
  - d. melakukan verifikasi bahan Informasi Publik;
  - e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
  - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
  - g. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi;
  - h. Membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup:
    - 1) jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
    - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
    - 3) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
    - 4) alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
  - i. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan Informasi Publik.
- (2) PPID Pembantu mempunyai tugas :
  - a. Pengklasifikasian Informasi yang terdiri dari :
    - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
    - 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat
    - 4) Informasi Yang Dikecualikan.

- b. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi yang ada di lingkungannya;
- c. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan Informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
- d. melakukan verifikasi bahan Informasi Publik yang ada di lingkungannya;
- e. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi yang ada di lingkungannya;
- f. mengklasifikasikan Informasi Yang Dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
- g. memberikan laporan tentang pengelolaan Informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

#### Pasal 28

- (1) Dalam rangka pengambilan keputusan pemberian Informasi Publik, PPID dapat dibantu oleh Tim Pertimbangan yang terdiri dari pejabat struktural dari Badan Publik yang bersangkutan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas, PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dibantu oleh pejabat struktural, fungsional umum atau fungsional khusus yang membidangi Dokumentasi komunikasi, dan Informasi yang terdiri dari :
  - a. Pengelolaan Informasi;
  - b. Dokumentasi dan Arsip;
  - c. Pelayanan Informasi;
  - d. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.

#### Pasal 29

- (1) PPID bertanggung jawab dalam :
  - a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
  - b. pelayanan Informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - c. pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
  - d. penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
  - e. pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
  - f. penetapan Informasi Yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
  - g. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID 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;
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPID menjalankan tugas dan wewenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) PPID Pembantu bertugas membantu PPID Utama melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3).
  - (5) PPID Pembantu menyampaikan Informasi dan Dokumentasi secara berkala dan sesuai kebutuhan kepada PPID Utama.

## BAB VII INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

### Pasal 30

- (1) Badan Publik wajib membuka akses Informasi Publik kecuali pengklasifikasian Informasi Yang Dikecualikan
- (2) Pengklasifikasian Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPID yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dengan persetujuan Surat Keputusan Sekretaris Daerah.

### Pasal 31

- (1) PPID wajib melakukan uji konsekuensi sebelum menentukan suatu Informasi sebagai Informasi Yang Dikecualikan.
- (2) Uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan dengan menyebutkan secara jelas dan tegas mengenai alasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan serta asas kepatutan dan kepentingan umum yang menyatakan suatu Informasi wajib dikecualikan.
- (3) Uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada pertimbangan :
  - a. masyarakat mendapat Informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatan serta upaya yang memadai untuk mencegahnya;
  - b. pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
  - c. masyarakat tidak mengalami kerugian;
  - d. pelanggaran hak asasi manusia yang berat dapat diketahui oleh publik;
  - e. terjaminnya akuntabilitas Badan Publik.

@

BAB VIII  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 32

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi dengan cara melihat dan mengetahui Informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Badan Publik wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui :
  - a. pengumuman Informasi Publik; dan
  - b. penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.
- (3) Pedoman mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (4) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Publik.

Bagian Kedua  
Pengumuman Informasi Publik

Pasal 33

- (1) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a harus diletakkan di tempat yang mudah diakses oleh pengguna Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Badan Publik memiliki *website* resmi, wajib memasukkan Informasi ke dalam *website* dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

Bagian Ketiga  
Penyediaan Informasi Publik Berdasarkan Permohonan

Pasal 34

- (1) Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan permohonan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b secara tertulis atau tidak tertulis kepada PPID.
- (2) Terhadap permohonan Informasi secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID harus :
  - a. mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik;
  - b. mencatat subyek dan format Informasi;
  - c. menyampaikan Informasi yang diminta paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

*e*

- (3) Terhadap permohonan Informasi secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID harus :
  - a. mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik;
  - b. mencatat subyek dan format Informasi;
  - c. menyampaikan penjelasan mengenai Informasi yang diminta paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai dengan rincian Informasi yang dibutuhkan oleh Pemohon Informasi Publik sesuai tujuan penggunaan Informasi dimaksud.
- (5) PPID wajib menyediakan formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman Informasi Publik apabila dibutuhkan dibebankan kepada Pemohon Informasi Publik.

## BAB IX PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

### Pasal 35

Penyampaian Informasi Publik dilakukan dalam bentuk :

- a. pemberian Informasi secara langsung;
- b. akses Informasi melalui teknologi Informasi dan komunikasi.

### Pasal 36

Penyampaian Informasi secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a oleh PPID dalam bentuk :

- a. tulisan;
- b. laporan;
- c. gambar;
- d. grafik;
- e. rekaman.

### Pasal 37

Penyampaian akses Informasi melalui teknologi Informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b dapat diperoleh melalui :

- a. meja informasi;
- b. internet;
- c. faksimili.

@



## Pasal 38

- (1) Sarana dan Prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung pelayanan Informasi Publik di Badan Publik antara lain :
  - a. peralatan pengolah, baik manual maupun digital;
  - b. kamera video dan foto, baik yang manual maupun digital;
  - c. peralatan yang berbasis multimedia (proyektor LCD, komputer, dan laptop);
  - d. ruangan dengan teknologi jaringan yang berbasis inter dan intranet;
- (2) Pemerintah Kabupaten Wonogiri mengembangkan *website* PPID ([www.ppid.wonogirikab.go.id](http://www.ppid.wonogirikab.go.id)) untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

## BAB X LAPORAN DAN EVALUASI Bagian Kesatu Laporan

## Pasal 39

- (1) PPID harus melaporkan layanan Informasi Publik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik;
  - c. rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik
  - d. rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
  - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
  - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

## Pasal 40

Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b, antara lain :

- a. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
- b. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
- c. anggaran pelayanan Informasi serta laporan penggunaannya.

#### Pasal 41

Rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c, 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.

#### Pasal 42

Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf d, meliputi :

- a. jumlah keberatan yang diterima;
- b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
- c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi;
- d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi dilaksanakan oleh Badan Publik;
- e. jumlah gugatan yang diajukan ke Pengadilan; dan
- f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.

### Bagian Kedua Evaluasi

#### Pasal 43

- (1) PPID Utama melakukan evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik pada Badan Publik.
- (2) Dalam rangka meningkatkan Keterbukaan Informasi Publik, PPID Utama bekerja sama dengan Komisi Informasi menyelenggarakan evaluasi Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.

#### Pasal 44

- (1) PPID Utama mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik melalui pengumuman dan/atau permohonan kepada PPID Pembantu.
- (2) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama mengkoordinasikan :
  - a. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau pelayanan Informasi Publik;

*a*

- b. penyampaian Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh penduduk setempat.
- (3) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Utama mengkoordinasikan :
  - a. pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pembantu untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
  - b. fasilitasi pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
  - c. pengembangan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik di setiap Badan Publik.
- (4) Dalam hal terdapat penolakan keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID Utama mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan.

BAB XI  
KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA  
Bagian Kesatu  
Pengajuan Keberatan

Pasal 45

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
  - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
  - b. tidak disediakannya Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - f. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID Utama dan/atau PPID Pembantu.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang kompeten di hadapan hukum.

Pasal 46

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.
- (2) Badan Publik dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan sumber daya yang dimilikinya.

e



Bagian Kedua  
Registrasi Keberatan

Pasal 47

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - e. alasan pengajuan keberatan;
  - f. kasus permohonan Informasi Publik;
  - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - h. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - i. 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) disediakan oleh Badan Publik.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik

Pasal 48

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - c. Informasi Publik yang diminta;
  - d. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - e. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf e;

- f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - g. nama dan posisi atasan PPID;
  - h. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - i. keputusan atas keberatan;
  - j. keputusan Pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID.
- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh PPID.

### Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

#### Pasal 49

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya 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.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

### Bagian Keempat Penyelesaian Sengketa

#### Pasal 50

- (1) Upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.
- (2) Upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

a

## Pasal 51

Pemohon Informasi Publik dan termohon dapat diwakili atau menunjuk kuasanya berdasarkan surat kuasa khusus baik pada pengadilan tingkat pertama maupun tingkat kasasi.

## BAB XII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 82 Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 18 Agustus 2021

BUPATI WONOGIRI,



GJOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 18 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI



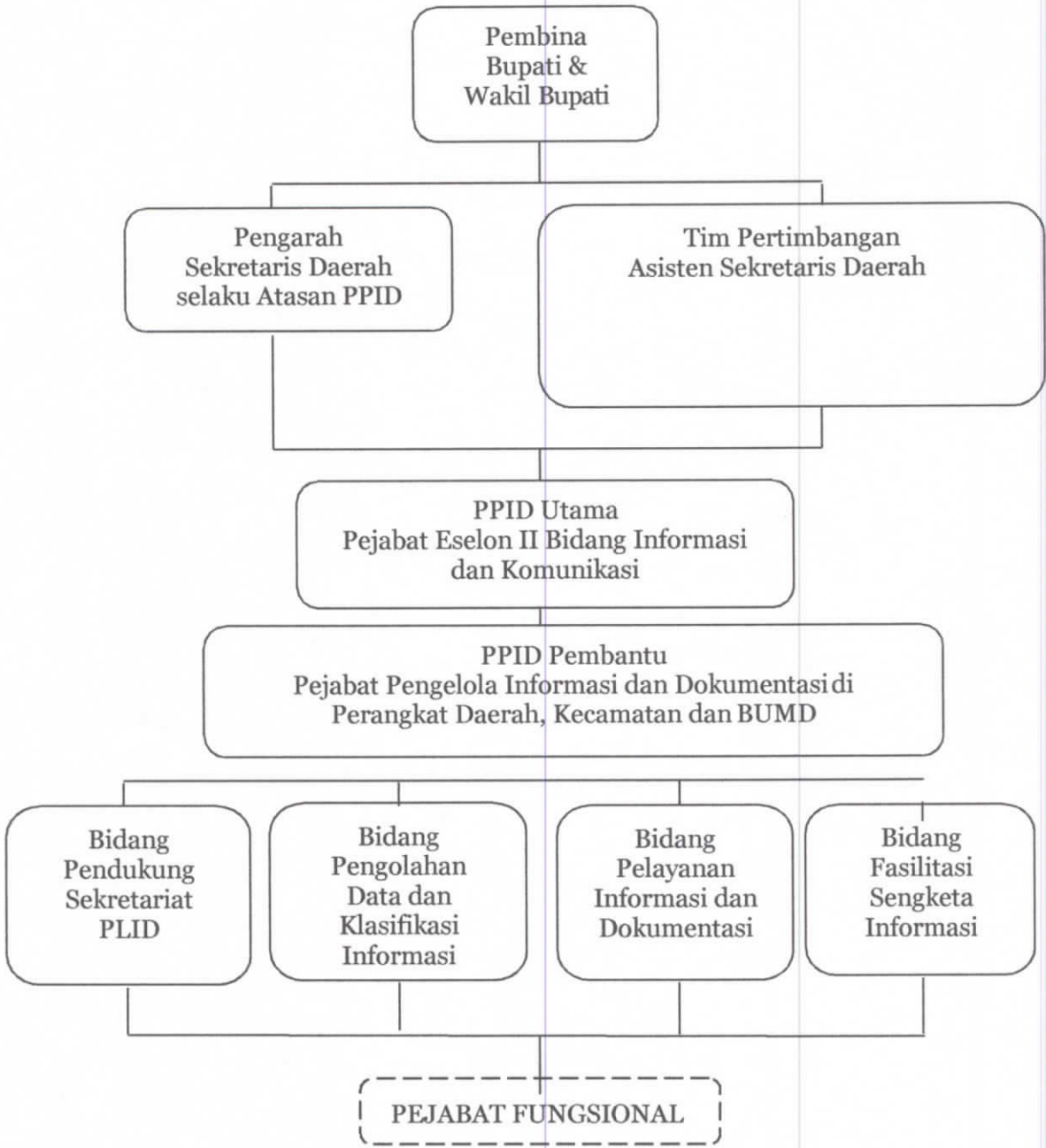
HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 59



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 57 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI PUBLIK  
PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI



BUPATI WONOGIRI,  
JOKO SUTOPO



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kabupaten No. 4-6 Wonogiri 57612  
Telp. (0273) 321002,323433 Faks. (0273) 321328  
Email : [setda@wonogirikab.go.id](mailto:setda@wonogirikab.go.id) Website : [www.wonogirikab.go.id](http://www.wonogirikab.go.id)

---

**RESUME PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG  
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK  
PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI**

**A. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

**B. RESUME MATERI RAPERBUP**

1. Tujuan ditetapkan nya Peraturan Bupati ini adalah :
  - a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
  - b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintahan Kabupaten Wonogiri untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

2. Bahwa Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan Kabupaten Wonogiri bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
3. Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan serta 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.
4. Pemerintah Kabupaten Wonogiri berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti :
  - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
5. Badan Publik Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik terdiri dari :
  - a. Pemerintah Daerah;
  - b. DPRD;
  - c. Badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD;
  - d. Organisasi non Pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD; dan
  - e. BUMD.



6. Penyampaian Informasi Publik dilakukan dalam bentuk :
- a. Pemberian Informasi secara langsung dalam bentuk tulisan, laporan, gambar, grafik dan rekaman; dan
  - b. Akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi yang diperoleh melalui meja informasi, internet dan faksimili.

KEPALA BAGIAN HUKUM



F. MEI DWI KUSWITANTI,SH, MHum

Pembina Tk I

NIP. 19740519 199903 2 007