



SALINAN

**SUKHATI PURNOMOLLO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PEKANTORAN SUKHATI PURNOMOLLO
SURABAYA 24 MARET 2017**

TERANG

**PEMILAH PEMERIKSAAN
PELAYANAN KEPENDUDAH DAN KEMASYARAKATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURNOMOLLO**

(DENGAN BAKU/BUKU YANG SAMA SAMA)

SUKHATI PURNOMOLLO,

Mengingat : a. bahwa dalam rangka pelayanan informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purnomollo, telah diterbitkan Peraturan Bupati Purnomollo Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purnomollo, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purnomollo Nomor 40 Tahun 2016;

b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purnomollo.

Mengingat : 1. Pasal 24 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Peraturan Hukum tentang Kabupaten, dalam Lingkungan Republik Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Administrasi Informasi Publik Kabupaten, Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4592;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Penggribaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOCUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo.
5. Bupati adalah Bupati Purworejo.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Purworejo.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
9. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut SKPD, adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo.
11. Inspektoriat adalah Inspektoriat Kabupaten Purworejo.
12. Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
13. Badan adalah Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
14. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Purworejo.
15. 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.
16. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan penastitan data, catatan dan/atau keterangan untuk bahan informasi publik yang dibuat dan/atau diterima badan publik.
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. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
19. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah atau DPRD yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

20. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk melakukan posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
21. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah, terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
22. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama, yang selanjutnya disingkat PPID Utama, adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
23. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu, adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
24. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan PPID utama.
25. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PLID, adalah seseorang pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
26. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP, adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dilaksanakan mengenai proses penyelenggaraan tugas PPID.
27. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik, yang selanjutnya disingkat DIDP, adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah, tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikualifikasi.
28. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat RPID, adalah tempat layanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
29. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik, yang selanjutnya disingkat SIDP, adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar.
30. 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 pelayanan informasi dan dokumentasi.
31. 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 berdasar perundang-undangan.

32. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
33. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
34. Informasi yang dikucurkan adalah informasi yang telah dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
35. Pengujian Konektivitas adalah pengujian tentang konektivitas yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menurut Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 2

- (1) Maksud diberikannya Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. memberikan pedoman bagi Pemerintah Daerah dan PPD dalam memberikan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah kabupaten Parorejo;
 - b. memberikan pedoman bagi masyarakat Pemohon Informasi Publik dalam mengajukan permintaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah kabupaten Parorejo;
 - c. memberikan pedoman bagi masyarakat Pengguna Informasi Publik dalam menggunakan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah kabupaten Parorejo.
- (2) Tujuan diberikannya Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggung jawabkan;
 - b. untuk meningkatkan pelayanan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah yang berkualitas.

BAB II

Akses Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikucurkan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.

- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dilepas/ditutupkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepentingan, kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dilepas/ditutupkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menurut Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak

Pasal 4

- (1) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dilepas/ditutupkan dan tidak sesuai dengan 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;
 - e. Informasi dan Dokumentasi yang belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dilepas/ditutupkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPD Pembantu kepada PPD Utama untuk selanjutnya ditetapiasi dengan Keputusan Bupati sesuai kewenangannya.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 5

- (1) Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintahan Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV

PPID

Pasal 6

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang menbidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelengkapan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.
- (5) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab pada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Susunan PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

KELEMBAGAAN PPID

Bagian Kesatu Utama

Pasal 7

- (1) PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Pembantu terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan

Pasal 8

PPID Utama mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji keabsahannya atas informasi dan dokumentasi yang diterima;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melakukan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. mengugurkan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan meneliti informasi dan dokumentasi;
- m. membentuk Tim Fasilitas Pemrograman Sengaja Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, PPD Utama berwenang:

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikawatirkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPD Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian layanan informasi dan dokumentasi dengan PPD Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;
- e. mengagaskan PPD Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 10

(1) PPD Pembantu mempunyai tugas:

- a. membantu PPD Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPD Utama dilakukan paling sedikit 4 (empat) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan aksesibilitas layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komposisi di lingkungan SIPD masing-masing menjadi bahan Informasi Publik;
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPD Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kewenangan PPD Pembantu pada Sekretariat DPRD juga mempunyai tugas untuk:

- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyaring informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VI
KELEMBAGAAN FLID

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 11

- (1) Struktur organisasi FLID terdiri dari:
- a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, dijabat oleh:
 1. para pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (setara eselon II.b.) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 2. seluruh Pimpinan SKPD; dan
 3. kepala unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah yang menangani bidang hukum.
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Administrator (setara Eselon III) pada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang informasi dan dokumentasi;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh pejabat pada SKPD yang mengelola informasi dan dokumentasi;
 - f. bidang pendukung, terdiri dari:
 1. sekretariat FLID;
 2. bidang pengelolaan data dan klasifikasi informasi;
 3. bidang pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
 4. bidang fasilitasi sengketa Informasi;
 - g. Pejabat Fungsional.
- (2) Pembentukan, tugas dan susunan keanggotaan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penunjukan PPID Utama dan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Bagan organisasi FLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
SOP PPID

Pasal 12

- (1) Jenis SOP PPID terdiri dari:
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.

- (2) SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
- a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, bidang pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - d. kejelasan tentang Pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan informasi publik serta tata cara pengelolaan keberatan;
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur standar operasional di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (4) Format SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga DNDP

Pasal 13

- (1) DNDP paling sedikit memuat:
- a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau SKPD/Unit Kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggung jawab pembuatan atau penyebaran informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DNDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada Pustakawan untuk didaftarkan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.
- (4) Format DNDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat
RPID**

Pasal 14

- (1) RPID terletak di SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang informasi dan dokumentasi.
- (2) Lokasi RPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (3) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang ditunjuk oleh Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang informasi dan dokumentasi.

**Bagian Kelima
SIDP**

Pasal 15

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan Informasi Publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

**Bagian keenam
LLID**

Pasal 16

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang informasi dan dokumentasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi, sesuai kewenangannya masing-masing.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana layanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik beserta kualifikasinya;
 3. anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta laporan penggunaannya;

- d. rincian pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik meliputi:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi terentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- e. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 4. 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.
- f. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi Publik;
- g. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 17

- (1) LIID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LIID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LIID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh Atasan PPID.
- (4) LIID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB VII

MEDANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 18

Permohonan Informasi dan Dokumentasi meliputi:

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

Pasal 19

Pemohonan Informasi dan Dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

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

Pasal 20

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintahan Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPD Utama dan/atau PPD Pembantu dan/atau petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat pemohon informasi publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik.
- (3) PPD Utama dan/atau PPD Pembantu dan/atau petugas Informasi wajib mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPD Utama dan/atau PPD Pembantu dan/atau petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPD Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada dibawah pengawasannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atau informasi dengan alasan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan
 - d. biaya pengganti penggunaan dokumen serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

- (9) PPD Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta, apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian, maka disertakan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang diecualikan sesuai peraturan perundang-undangan, maka informasi yang diecualikan tersebut dapat dihindarkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintahan Daerah dapat memperpanjang waktu untuk pengirimannya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VIII

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu Keberatan

Pasal 21

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPD berdasarkan alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (7);
 - b. tidak disediakan informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. tidak ditanggapi permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengisian biaya pengganti penggandaan dokumentasi yang tidak wajar dan /atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Paragraf 22

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).
- (2) Atasan PPD memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPD mengaitkan putusan yang ditetapkan oleh PPD.

Bagian Kedua Fasilitasi Sengketa Informasi

Paragraf 23

- (1) Sengketa Informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/ atau Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah dan/atau Komisi Informasi Kabupaten Purworejo sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan Pemohon Informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPD.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Pemohon Informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPD.

Paragraf 24

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Atasan PPD menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian informasi yang diberikan oleh PPD Utama.
- (3) Keputusan Bupati tentang Penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bertindak mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah dan/atau Komisi Informasi Kabupaten Purworejo sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh PPD Utama dan beranggotakan PPD Pembantu, pejabat yang menangani bidang Hukum, dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai kebutuhan.

- (5) PPD Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPD Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi ditetapkan oleh Ketua Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi berdasarkan arahan Atasan PPD.
- (7) Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPD.

BAB IX

PENDANAAN

Paragraf 25

Pendanaan yang diperlukan untuk pengribsan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Paragraf 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengribsan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2012 Nomor 25);
 - b. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 60 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengribsan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 40);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal **10 MARET 2017**

BUPATI PURWOREJO,

TTD

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal **10 MARET 2017**

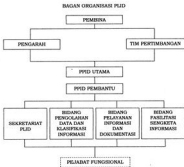
PL. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
DEPENGKAB

TTD

R. ACHMAD KURNIAWAN KADIR

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2017 NOMOR 24 SERI E NOMOR 19

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR 34 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN PURWOREJO



BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIEN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYULUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

LOGO INSTANSI NAMA INSTANSI	NOMOR SOP		
	TOL. PEMERINTAH		
	TOL. DESA		
	TOL. KANTOR		
	JURUSAN LULUS		
	NAMA SOP		PENYULUNAN DAFTAR
	INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK		