



SALINAN

BUPATI PURWOREJO

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 25 TAHUN 2012**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :**
- a. bahwa keterbukaan informasi publik yang dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel;
 - b. bahwa pelaksanaan keterbukaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu didukung dengan pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi yang lengkap, akurat dan akuntabel;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Purworejo tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

- 4
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 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI 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 Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
6. 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.
7. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau yang diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun dalam bentuk apapun yang dapat dibaca, didengar, atau dilihat.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan data, catatan dan/atau keterangan untuk bahan informasi publik yang dibuat dan/atau diterima badan publik.

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 serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
11. Informasi Non Publik yaitu informasi yang penggunaannya ditujukan pada lingkungan terbatas khususnya sesama Badan Publik maupun internal Badan Publik.
12. Informasi Strategis yaitu informasi yang digunakan oleh Kepala Badan Publik dalam mengambil kebijakan/keputusan yang tepat.
13. Badan Publik adalah SKPD atau instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang fungsi dan tugas pokoknya 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.
14. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
15. 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.
16. Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat dan Pengelola Data Elektronik adalah forum koordinasi dan kerjasama antar personil Hubungan Masyarakat dan Pengolah Data Elektronik pada Badan Publik dalam mengelola informasi non elektronik dan elektronik.
17. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
18. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
19. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
20. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
21. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
22. 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.
23. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon, Informasi Publik.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. PPID;
- c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
- d. hak dan kewajiban;
- e. akses informasi dan dokumentasi;
- f. informasi yang dikecualikan;
- g. pertimbangan tertulis kebijakan badan publik;
- h. pengklasifikasian informasi dan jangka waktu pengecualian terhadap informasi yang dikecualikan
- i. pemohon informasi dan dokumentasi;
- j. pendanaan.

BAB III

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Badan Publik mempunyai kewajiban melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi secara cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan sederhana.

Pasal 4

Badan Publik melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui kegiatan yang meliputi:

- a. pengumpulan;
- b. pengklasifikasian;
- c. pendokumentasian; dan
- d. pelayanan.

Bagian Kedua Pengumpulan

Pasal 5

Pengumpulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. merupakan aktivitas penghimpunan informasi dan dokumen kegiatan yang telah, sedang, dan yang akan dilaksanakan Badan Publik;
- b. informasi dan dokumen yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi Badan Publik;
- c. informasi dan dokumen yang dikumpulkan bersumber dari pejabat publik serta arsip statis maupun dinamis yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Badan Publik yang bersangkutan;

- d. pengumpulan informasi dan dokumen dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 1. mengenali tugas pokok dan fungsi Badan Publik;
 2. mendata kegiatan yang dilaksanakan Badan Publik;
 3. mendata informasi dan dokumentasi yang dihasilkan;
 4. membuat daftar jenis – jenis informasi dan dokumentasi.
- e. setiap informasi dan dokumen yang dikelola merupakan satu kesatuan informasi internal pada masing-masing Badan Publik;
- f. setiap informasi dan dokumen pada Badan Publik merupakan tanggung jawab pimpinan pada masing-masing Badan Publik;
- g. setiap informasi dan dokumen yang ada dan/atau dimiliki oleh pejabat publik pada masing-masing Badan Publik diserahkan kepada masing-masing Kepala Badan Publik melalui Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang ada pada masing-masing Badan Publik;
- h. setiap pejabat publik harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan secara elektronik maupun non elektronik selanjutnya disampaikan kepada masing-masing Kepala Badan Publik melalui Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang ada pada masing-masing Badan Publik;
- i. setiap informasi dan dokumentasi yang diterima oleh Kepala Badan Publik dikelola dan disediakan untuk PPID dalam rangka pelayanan informasi.

Bagian Ketiga Pengklasifikasian

Paragraf 1 Umum

Pasal 6

- (1) Pengklasifikasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dibagi dalam 2 (Dua) kelompok yaitu:
 - a. informasi yang bersifat terbuka yang terdiri dari;
 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara serta merta; dan
 3. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan setiap saat.
 - b. informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilaksanakan melalui media massa atau media elektronik di Daerah.

Paragraf 2 Informasi Yang Bersifat Terbuka

Pasal 7

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a angka 1 meliputi:
 - a. informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi :
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.

- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik ;
 9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 4. daftar aset dan investasi;
- e. ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
 4. alasan penolakan permohonan informasi publik.
- f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
 2. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;

- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 8

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a angka 2 adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum meliputi:
- a. informasi tentang bencana alam seperti gempa bumi, banjir, tsunami kekeringan, kebakaran, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Setiap Badan Publik yang mengadakan perjanjian kerja yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Pasal 9

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a angka 3 yang terdiri atas:
- a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. nomor;
 - 2. ringkasan isi informasi;

3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia;
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 3. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
- e. Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- k. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- o. Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
- q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Paragraf 3
Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 10

- (1) Setiap badan publik wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Prinsip yang harus diperhatikan dalam mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b sebagai berikut:
 - a. ketat artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan objektivitas;
 - b. terbatas artinya informasi yang dikecualikan dibatasi pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif dan kesewenangan;
 - c. tidak mutlak artinya tidak ada informasi secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- (3) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara objektif maka penerapan prinsip tidak mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- (4) Pengklasifikasian informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPID berdasarkan rekomendasi dari Tim Pertimbangan Layanan Informasi.
- (5) Klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 harus melalui metode uji konsekuensi apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (2) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, hukum, sosial budaya dan pertahanan dan keamanan.

Pasal 12

- (1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.

- (2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf j Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 13

- (1) Pengklasifikasian informasi ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik berdasarkan pengujian konsekuensi secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (2) Penetapan pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan Bupati.

Pasal 14

- (1) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
- (2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. badan publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 15

- (1) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (Tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 16

Jangka waktu pengecualian 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 ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
- (2) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.
- (3) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
- (4) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
- (5) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan tertinggi Badan Publik yang bersangkutan.

Pasal 18

- (1) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) PPID atas persetujuan Bupati dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi.

Pasal 21

- (1) Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan, informasi yang dikecualikan menjadi informasi publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

Bagian Keempat Pendokumentasian

Pasal 22

Pendokumentasian dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pendeskripsian informasi dan dokumen yang dilakukan oleh Badan Publik dengan membuat ungkapan/penjelasan untuk masing jenis informasi;
- b. pemverifikasian informasi yaitu setiap informasi dan dokumen diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
- c. pemeriksaan keaslian/kebenaran informasi dan dokumen yaitu setiap informasi dan dokumen dilakukan pemeriksaan untuk menjamin keaslian/kebenaran informasi dan dokumentasi melalui verifikasi informasi dan dokumentasi oleh setiap Badan Publik;
- d. pemberian kode informasi yaitu setiap informasi dan dokumen dicantumkan kode untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing Badan Publik;
- e. pengumpulan dan penataan informasi yaitu setiap informasi dan dokumen dikumpulkan dan ditata agar informasi dan dokumentasi lebih sistematis.

Bagian Kelima
Pelayanan

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan kepentingan umum.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Paragraf 2
Prosedur Pelayanan

Pasal 24

- (1) Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi publik kepada Badan Publik menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam Register Permohonan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila Badan Publik menerima permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberitahukan kepada pemohon dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (4) Apabila Badan Publik menolak permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberitahukan kepada pemohon dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (5) Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan atas penolakan Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bupati dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (6) Keberatan Pemohon Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dicatat dalam Register Keberatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.
- (7) Mekanisme permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PPID

Pasal 25

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah ditetapkan PPID dengan Keputusan Bupati.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi publik.

Pasal 26

PPID mempunyai tugas:

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

Pasal 27

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, 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 yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi.

Pasal 28

- (1) PPID bertanggung jawab dalam :
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi;
 - b. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
 - c. pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - d. pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
 - e. penetapan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
 - f. pengujian konsekuensi;
 - g. pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
 - h. penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses; dan
 - i. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan pelayanan akses informasi.

- (2) Dalam rangka pelaksanaan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik dari setiap Badan Publik yang meliputi:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
- (3) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dimiliki oleh setiap Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing Badan Publik sekurang-kurangnya 1 (Satu) kali dalam sebulan.
- (4) PPID bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 29

- (1) PPID dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas PPID wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik ke dalam maupun antar Badan Publik sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 30

PPID menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Dalam rangka membantu tugas dan tanggung jawab PPID dibentuk PPID Pembantu dan Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pimpinan pada masing-masing Badan Publik.
- (3) Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo dilaksanakan oleh PPID yang dibantu oleh Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang ditetapkan oleh PPID.

Pasal 32

PPID Pembantu mempunyai tugas dan wewenang membantu tugas dan tanggung jawab PPID serta menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Pasal 33

- (1) Dalam rangka membantu tugas dan tanggung jawab pengelolaan informasi dan dokumentasi pada masing-masing Badan Publik, PPID Pembantu dapat membentuk Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada masing-masing Badan Publik.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo menjalankan fungsi sebagai Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
- (3) Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dengan Keputusan PPID Pembantu.

Pasal 34

- (1) Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu PPID dan/atau PPID Pembantu dalam rangka:
 - a. pengidentifikasian dan pengumpulan informasi dan dokumentasi pada masing-masing Badan Publik;
 - b. pengolahan, penataan dan penyimpanan informasi dan dokumentasi pada masing-masing Badan Publik;
 - c. pengklasifikasian dan pengujian informasi dan dokumentasi yang termasuk dalam kategori yang dikecualikan dan informasi yang dibuka untuk publik;
 - d. penyampaian hasil pengujian informasi dan/atau dokumentasi sebagaimana dimaksud huruf c kepada Tim Pertimbangan Layanan Informasi melalui Sekretaris Daerah untuk dibahas oleh Tim Pertimbangan Layanan Informasi;
 - e. perencanaan dan persiapan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi pada masing-masing Badan Publik;
 - f. pelaksanaan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - g. pelaksanaan evaluasi pengelolaan informasi dan dokumentasi pada masing-masing Badan Publik; dan
 - h. penyusunan dan penyampaian hasil pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi kepada PPID dan/atau PPID Pembantu.
- (2) Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada masing-masing Badan Publik dalam menjalankan tugasnya dapat dibantu oleh petugas Pengelola Data Elektronik, petugas Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat dan arsiparis yang terdapat pada masing-masing Badan Publik.

Pasal 35

- (1) PPID Pembantu mempunyai hubungan kerja yang bersifat subkoordinasi bagi PPID.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai hubungan kerja yang bersifat koordinasi bagi PPID dan/atau PPID Pembantu.
- (3) Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempunyai hubungan kerja yang bersifat media narasi bagi PPID dan/atau PPID Pembantu.

BAB V

TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI

Pasal 36

Dalam rangka mendukung pelayanan informasi bagi masyarakat dapat dibentuk Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 37

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 mempunyai fungsi:

- a. pengambilan keputusan sengketa informasi publik; dan
- b. pengusulan rumpun kategori informasi publik.

Pasal 38

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membahas dan memberikan rekomendasi pengklasifikasian informasi kepada PPID sebagai dasar penetapan oleh PPID;
- b. memfasilitasi penyelesaian dan memutuskan sengketa informasi publik; dan
- c. melakukan kegiatan dalam rangka mendukung PPID/PPID Pembantu melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 39

Susunan keanggotaan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 terdiri dari:

- c. Ketua adalah Sekretaris Daerah
- d. Sekretaris adalah Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo;
- e. Anggota Tetap yang terdiri:
 1. Asisten Sekretaris Daerah;
 2. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo;
 3. Inspektur Kabupaten Purworejo; dan
- f. Anggota Tidak Tetap yang berasal dari Badan Publik yang terkait dengan materi informasi.

Pasal 40

- (1) Pemohon Informasi yang menolak Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terkait keberatan yang diajukannya dapat mengajukan banding kepada Komisi Informasi.
- (2) Upaya penyelesaian banding oleh Komisi Informasi melalui proses mediasi dan/ atau ajudikasi

- (3) Keputusan Komisi Informasi dalam proses mediasi antara pemohon informasi dan Badan publik bersifat final dan mengikat apabila disepakati oleh Pemohon Informasi dan Badan Publik.
- (4) Apabila Pemohon Informasi atau Badan Publik tidak sepakat terhadap Keputusan Komisi Informasi dalam proses mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengajukan penyelesaian sengketa melalui proses adjudikasi.
- (5) Keputusan Komisi Informasi dalam proses adjudikasi antara pemohon informasi dan Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bersifat final dan mengikat yang berisi:
 - a. menutup sebagian atau seluruh informasi; atau
 - b. membuka sebagian atau seluruh informasi.
- (6) Mekanisme penyelesaian oleh Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

BAB VI

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 41

- (1) PPID dan PPID Pembantu berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (3) PPID dan PPID Pembantu berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh PPID dan PPID Pembantu, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Pasal 42

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

- (3) Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak Pemohon Informasi Publik.
- (4) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (5) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

BAB VII

PERTIMBANGAN TERTULIS KEBIJAKAN BADAN PUBLIK

Pasal 43

- (1) Dalam hal ada permintaan Informasi Publik oleh Pemohon Informasi Publik, Badan Publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik.
- (2) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses oleh setiap Pemohon Informasi Publik.

BAB VIII

PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 44

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

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

Pasal 45

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada Pemerintahan Daerah, memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas;
- 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.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 46

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Purworejo Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2011 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

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 **28 Juni 2012**

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal **28 Juni 2012**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Ttd.

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2012 NOMOR 25 SERI E NOMOR 23

LAMPIRAN I

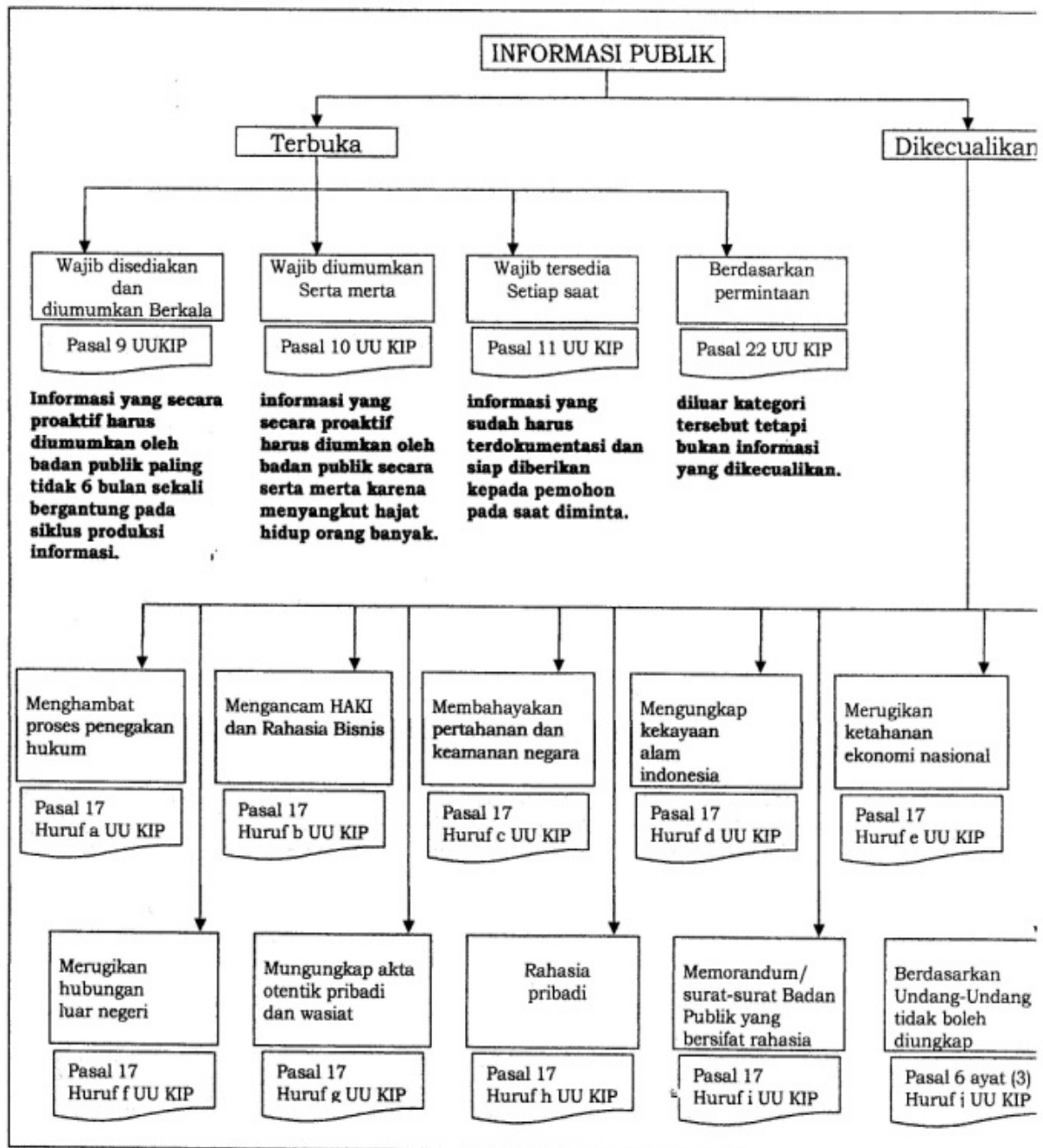
PERATURAN BUPATI PURWOREJO

NOMOR : 25 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DANDOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTA
KABUPATEN PURWOREJO

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK



BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : 25 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 PURWOREJO

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Logo Badan Publik	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)] FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI No. Pendaftaran (<i>diisi petugas</i>)*: Nama : Alamat : Nomor Telepon/E-mail : Rincian Informasi yang dibutuhkan:..... (tambahan kertas bila perlu) 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. ☐ Faksimili 5. ☐ E-mail (tempat),[tanggal, bulan, dan tahun] <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;"> Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan) </td> <td style="width: 40%; text-align: center;"> Pemohon Informasi </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> (.....) Nama dan Tanda Tangan </td> <td style="text-align: center;"> (.....) Nama dan Tanda Tangan </td> </tr> </table> Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)	Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi	(.....) Nama dan Tanda Tangan	(.....) Nama dan Tanda Tangan
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi				
(.....) Nama dan Tanda Tangan	(.....) Nama dan Tanda Tangan				

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut :

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkap berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal : informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. 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 diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 25 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat/ Mengetahui			Meminta salinan	Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tidak											

KETERANGAN:

Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama : diisi tentang nama pemohon.
Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi public yang diminta.
Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faximili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Status Laporan : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).
Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
Hari dan Tanggal : diisi tentang
a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal ini permohonan informasi public ditolak, maka pemberitahuan tertulis itu sama dengan penolakan.
b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon Informasi Publik.
Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 25 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PURWOREJO

FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

Logo Badan Publik	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)] PEMBERITAHUAN TERTULIS Purworejo, 20.... Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i: Nama : Alamat : Nomor Telepon/e-mail : pemberitahuan sebagai berikut: A. Informasi Dapat Diberikan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Hal-hal terkait Informasi Publik</th> <th style="width: 50%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Penguasaan Informasi Publik**</td> <td> ☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu ... </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Bentuk fisik yang tersedia**</td> <td> ☐ <i>Softcopy</i>/salinan elektronik ☐ <i>Hardcopy</i>/salinan tertulis </td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Biaya yang dibutuhkan***</td> <td> ☐ Penyalinan Rp ... x (jumlah lembaran) = Rp ... ☐ Pengiriman Rp ... ☐ Lain-lain Rp ... Jumlah Rp. </td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Waktu penyediaan</td> <td>..... hari</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon **** (tambahan kertas bila perlu)</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> B. Informasi Dapat Diberikan: ** ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai. ☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan. Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu..... ***** (tempat),(tanggal, bulan, dan tahun) PPID/PPID Pembantu (.....) Nama dan Tanda Tangan Keterangan: * Disisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan. ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓) *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya. ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta	No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	1.	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu ...	2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ <i>Softcopy</i> /salinan elektronik ☐ <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis	3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan Rp ... x (jumlah lembaran) = Rp ... ☐ Pengiriman Rp ... ☐ Lain-lain Rp ... Jumlah Rp.	4.	Waktu penyediaan	 hari	5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon **** (tambahan kertas bila perlu)	
No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan																	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu ...																	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ <i>Softcopy</i> /salinan elektronik ☐ <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis																	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan Rp ... x (jumlah lembaran) = Rp ... ☐ Pengiriman Rp ... ☐ Lain-lain Rp ... Jumlah Rp.																	
4.	Waktu penyediaan	 hari																	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon **** (tambahan kertas bila perlu)																		

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : 25 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 PURWOREJO

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID/PPID PEMBANTU
 TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

Logo Badan Publik	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)] SURAT KEPUTUSAN PPID/PPID PEMBANTU TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
	No. Pendaftaran :
Nama	.....
Alamat	..... ..... .....
Nomor Telepon/E-mail	..... .....
Rincian Informasi yang dibutuhkan	..... ..... .....
PPID/PPID Pembantu memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :	
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
Pengecualian informasi didasarkan	: 1. ☐ Pasal 17 huruf UU KIP. ** 2. ☐ Pasal Undang-Undang ***
Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :	
PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK	
Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID/PPID Pembantu selambat-lambatnya 39 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.	
[.....(tempat), .....(tanggal, bulan, dan tahun)****]	
PPID/PPID Pembantu (.....) Nama dan Tanda Tangan	
Keterangan: * Diisi berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Diisi sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-i UU KIP. *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf i UU KIP, diisi sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang- undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya). **** Diisi dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.	

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 25 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PURWOREJO

FORMAT FORMULIR KEBERATAN

Logo Badan Publik	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)] PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI
A. INFORMASI PANGAJUAN KEBERATAN	
Nomor Registrasi Keberatan	(diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	.....
Tujuan Penggunaan Informasi	.....
Identitas Pemohon	.....
Nama	.....
Alamat	.....
Pekerjaan	.....
Nomor Telepon	.....
Identitas Kuasa Pemohon **	.....
Nama	.....
Alamat	.....
Nomor Telepon	.....
B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN ***	
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	a. Permohonan Informasi di tolak. b. Informasi berkala tidak disediakan. c. Permintaan informasi tidak ditanggapi. d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta. e. Permintaan informasi tidak dipenuhi. f. Biaya yang dikenakan tidak wajar g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.
C. KASUS POSISI (tambahan kertas bila perlu)	
.....	
D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun] [diisi oleh petugas] ****	
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih. (tempai), .....(tanggal, bulan, dan tahun)*****	
Pengaju Keberatan (.....) Nama dan Tanda Tangan	
Keterangan: * Nomor registrasi pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan. ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa. *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP. ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan. ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.	

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 25 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT REGISTER KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permohonan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)	Keputusan atas PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi				
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*		

KETERANGAN:

No : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
Tgl. : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
Nama : diisi tentang Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.
Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faximili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
No. Pendaftaran permohonan informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alas an permohonan dan penggunaan informasi.
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 : diisi dengan memberikan tanda (v) sesuai alas an yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alas an pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
b. Tidak disediakannya informasi berkala.
c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta.
e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.
g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
Keputusan atas PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID.
Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Permohonan informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

BUPATI PURWOREJO,

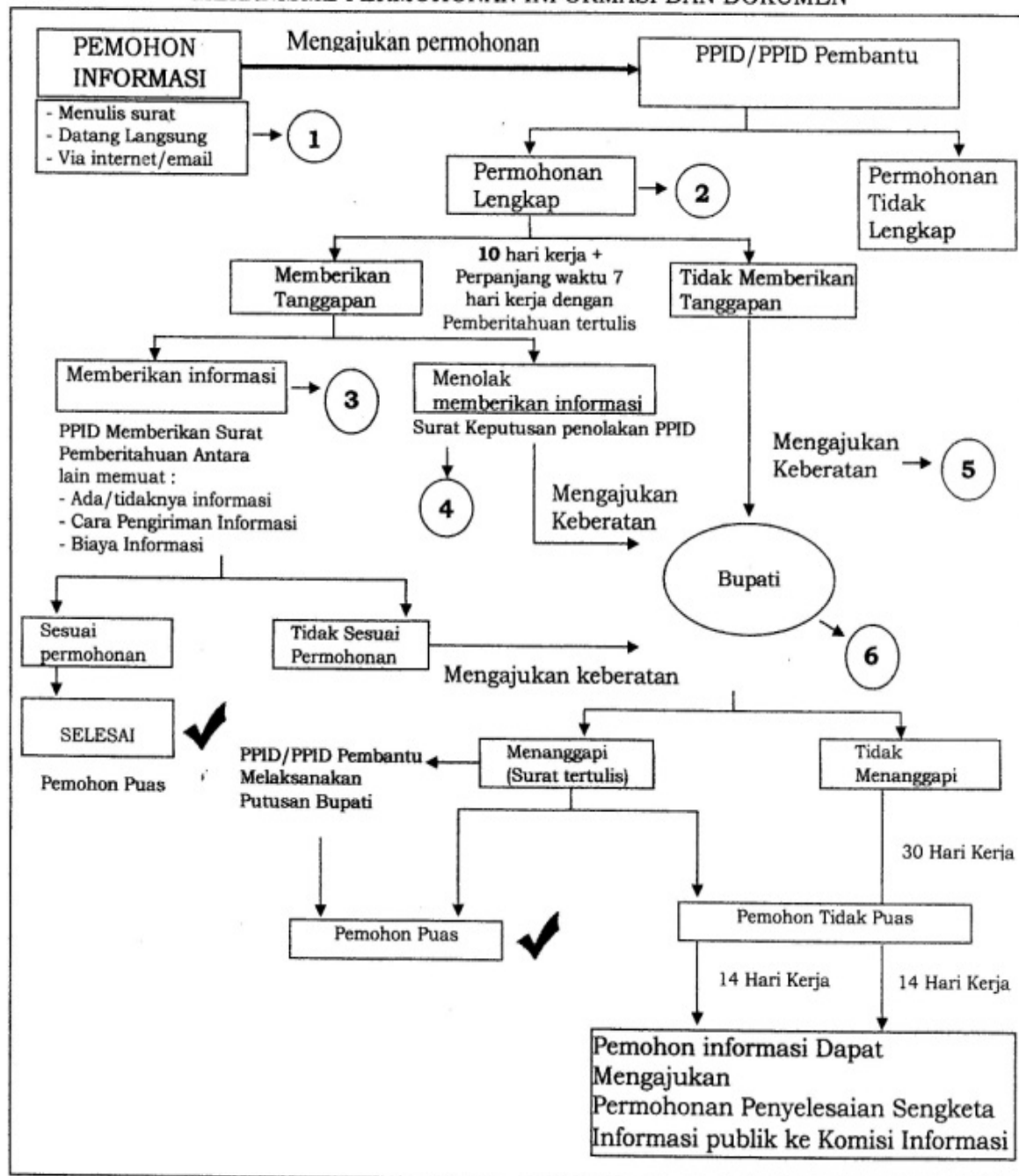
Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN VIII**PERATURAN BUPATI PURWOREJO**

NOMOR : 25 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PURWOREJO**MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMEN**

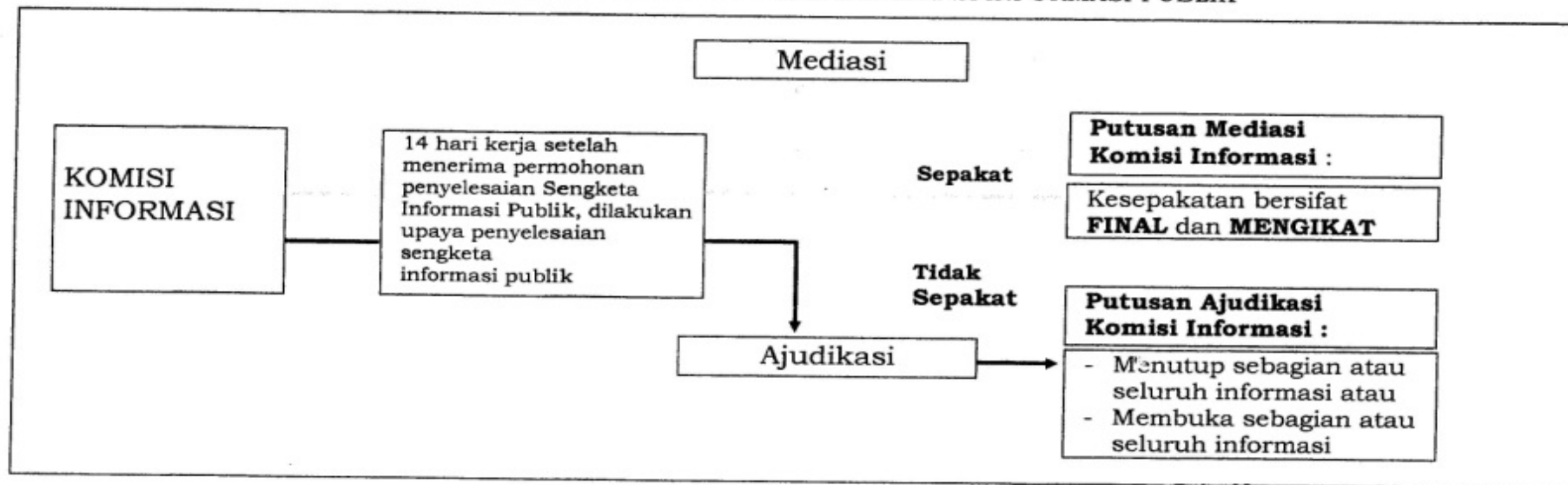
BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 25 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PURWOREJO

MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK



BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN