



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 44 TAHUN 2018
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan layanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora, perlu menyusun Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, Peraturan Bupati Blora Nomor 65B Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora perlu disesuaikan dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran, Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 Indonesian Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Transparansi adalah akses kepada setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan Pemerintah Daerah dari proses penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian.

6. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi masyarakat atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh Penyelenggara Pelayanan Publik.
7. 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.
8. 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.
9. Daftar Informasi Publik adalah daftar yang berisi data dan/keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
10. Dokumen adalah Informasi dan/atau kumpulan informasi yang dibuat, diterima dan dipelihara sebagai bukti oleh organisasi atau orang perorangan, karena kewajiban hukum atau berkaitan dengan transaksi kerja.
11. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan Informasi Publik.
12. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lainnya yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara 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.
13. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, distribusi dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.

15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
16. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
18. Sengketa Informasi Publik adalah Sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah Pejabat yang bertugas membantu PPID Utama dan bertanggung jawab di Bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi pada Perangkat Daerah bersangkutan.
20. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
21. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara pihak Pemohon informasi dan Termohon informasi melalui bantuan mediator dari Komisi Informasi.
22. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
23. 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.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang mudah, cepat dan tepat di setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

Prinsip dalam memberikan pelayanan Informasi Publik, meliputi:

- a. mudah, cepat, cermat dan akurat yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah di akses;
- b. transparansi, yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan.
- d. proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

BAB IV

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan di lingkungan Pemerintahan Daerah dan Badan Publik.

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak dan Kewajiban Pemohon Informasi Publik

Paragraf 1

Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 6

Pemohon Informasi Publik mempunyai hak:

- a. melihat dan mengetahui Informasi yang dikuasai dan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- b. mendapatkan salinan Informasi yang dikuasai dan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- c. menyebarluaskan Informasi Publik;
- d. mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan kepada Pemerintah Daerah;
- e. mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan.

Paragraf 2

Kewajiban Pemohon Informasi Publik

Pasal 7

Pemohon Informasi Publik wajib:

- a. menggunakan Informasi Publik dengan penuh tanggung jawab; dan
- b. mencantumkan sumber perolehan informasi, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

Bagian Kedua

Hak dan Kewajiban Pemerintah Daerah

Paragraf 1

Hak Pemerintah Daerah

Pasal 8

Pemerintah Daerah berhak:

- a. menolak, memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

- b. menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kewajiban Pemerintah Daerah

Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah wajib:
 - a. menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya dalam bentuk format daftar Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik atau Pengguna Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; dan
 - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

BAB VI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 10

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. PPID Utama; dan
 - b. PPID Pembantu.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk PLID.

BAB VII

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 11

- (1) Struktur organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi terdiri dari:
 - a. Pembina PPID;
 - b. Pengarah Selaku Atasan PPID;
 - c. Tim Pertimbangan;
 - d. PPID Utama;
 - e. PPID Pembantu;
 - f. Bidang Pendukung, terdiri dari:
 1. Sekretariat PLID;
 2. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi;
 3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 4. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.
 - g. Pejabat Fungsional
- (2) Bagan struktur organisasi PLID tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 12

- (1) Pembina PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, dijabat oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Pembina PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.
- (3) Pembina PPID sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Pengaruh Selaku Atasan PPID

Pasal 13

- (1) Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.
- (3) Pengarah PPID selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
 - b. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
 - d. sebagai perwakilan pemerintah daerah dalam sengketa informasi publik; dan
 - e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.
- (4) Pengarah PPID selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
 - b. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
 - c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
 - d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

Bagian Keempat
Tim Pertimbangan

Pasal 14

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c merupakan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
- (2) Keanggotaan Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. pejabat struktural eselon II.b di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. membahas usulan informasi yang dikecualikan;
 - b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan;
 - c. memberikan pertimbangan kepada PPID Pembantu dalam pengambilan keputusan pemberian informasi publik.
 - d. membahas dan memberikan pertimbangan kepada PPID dalam menyelesaikan sengketa informasi.

Bagian Kelima

PPID Utama

Pasal 15

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, adalah pejabat pada Perangkat Daerah yang membidangi dokumendasi, kehumasan dan pelayanan informasi.
- (2) PPID Utama mempunyai tugas antara lain:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - c. mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
 - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 - e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;

- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
 - 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. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
 - k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 - l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
 - m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1) PPID Utama berwenang:
- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. meminta dan memperoleh informasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d. menentukan atau menentapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
 - e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.
- (4) PPID Utama dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Keenam

PPID Pembantu

Pasal 16

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e dijabat oleh pejabat struktural pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok mengelola informasi dan dokumentasi, meliputi:
- a. Sekretaris pada Dinas/Badan/Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Sekretaris Kecamatan;

- c. Kepala Bagian Tata Usaha pada rumah sakit umum daerah/Kantor Kesbangpol;
 - d. Kepala Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah;
 - f. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - g. Pejabat yang membidangi pelayanan informasi pada Badan Publik.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendukung

Paragraf 1

Sekretariat PLID

Pasal 17

- (1) Sekretariat PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f angka 1 dibentuk oleh Keputusan Bupati
- (2) Sekretariat PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Blora
- (3) Sekretariat PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

- (4) Pembentukan Sekretariat PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2

Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi

Pasal 18

Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f angka 2, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 19

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f angka 3, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan pengelolaan informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID.

Paragraf 4

Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 20

Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f angka 4, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.

Bagian Ketujuh

Pejabat Fungsional

Pasal 21

- (1) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf g merupakan pejabat fungsional pengelola informasi dan dokumentasi.
- (2) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;

- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip layanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah, mengompilasi bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik;
- f. mencetak dan menggandakan informasi dan dokumentasi berupa *soft copy* dan/atau *hard copy* sebagai layanan informasi dan dokumentasi kepada pemohon informasi.

BAB VIII

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

- (1) Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:
 - a. perseorangan;
 - b. kelompok masyarakat;
 - c. lembaga swadaya masyarakat;
 - d. organisasi masyarakat;
 - e. partai politik; dan
 - f. badan publik lainnya.
- (2) Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:
 - a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memenuhi persyaratan kelengkapan badan hukum;
 - c. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi;
 - d. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
 - e. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - f. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 23

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik melalui Layanan PPID Utama di Pusat Informasi Publik dan PPID Pembantu pada masing-masing Badan Publik.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu 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) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu wajib mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu 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 informasi disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, pemberian nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan informasi yang disampaikan melalui surat, pemberian nomor pendaftaran dapat dilaksanakan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi publik, PPID Utama/PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta dibawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan materinya.

- (11) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan tertulis.

Bagian Kedua

Prosedur Pengumuman Informasi Publik

Pasal 24

- (1) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu mengumumkan informasi publik yang harus diumumkan secara berkala dengan menggunakan papan pengumuman dan/atau media lain yang mudah dilihat masyarakat di lingkungan gedung Badan Publik.
- (2) Pengumuman informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui media sistem informasi publik yang tersedia.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu memperbaharui informasi yang harus diumumkan secara berkala sedikitnya 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Format pengumuman dibuat dengan ringkas dengan mencantumkan nama PPID dan/atau Petugas Informasi serta alamat/nomor telepon yang dapat dihubungi apabila pemohon/pengguna informasi membutuhkan informasi rinci dan pengumuman yang ada.
- (5) Pengumuman informasi yang termasuk dalam kategori yang harus diumumkan dan disediakan secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

BAB IX

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

Informasi publik di PPID Utama dan PPID Pembantu merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 26

Informasi publik diklasifikasikan/dikategorikan menjadi 4 (empat) kelompok:

- a. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
- b. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
- c. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat; dan
- d. Informasi Yang Dikecualikan.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 27

(1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit dibawahnya;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang paling sedikit terdiri atas:
 1. nama program dan kegiatan;
 2. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 3. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 4. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
 5. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 6. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat pada Badan Publik; dan
 7. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;
- c. ringkasan informasi kinerja dalam lingkup badan publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. ringkasan laporan keuangan yang paling sedikit terdiri atas:

1. laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 4. daftar aset dan inventaris.
- 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; dan
 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 sedikit terdiri atas:
1. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 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 bertanggungjawab 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 yang berwenang.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 28

- (1) Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
 - a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, 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 kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan terror;
 - 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; dan/atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang
 - f. pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan

- h. upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 29

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang paling sedikit terdiri atas:
 - a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
 - c. seluruh kebijakannya yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
 - e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
 - f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Badan Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - h. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Bagian Kelima

Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 30

Setiap Badan Publik wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

Pasal 31

Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 32

PPID Utama wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses setiap orang.

BAB X

TATA CARA PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 33

- (1) Suatu informasi tertentu pada Badan Publik dapat diklasifikasikan sebagai Informasi Dikecualikan apabila sudah dilaksanakan Uji Konsekuensi.
- (2) Pengujian Konsekuensi dapat dilakukan:
 - a. sebelum adanya permohonan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya permohonan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik.
- (3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh PPID atas persetujuan Pimpinan Badan Publik.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Surat Penetapan Klasifikasi, 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;
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

BAB XI

PENGUJIAN KONSEKUENSI

Bagian Kesatu

Tahapan Pengujian Konsekuensi

Pasal 34

- (1) PPID Utama berkoordinasi dengan PPID Pembantu yang mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik.

- (2) PPID Utama dalam berkoordinasi PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan.
- (3) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan/atau peraturan perundang-undangan lainnya.
- (4) Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada atasan PPID/Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan.
- (5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan informasi yang tersedia setiap saat.

Bagian Kedua

Teknik Pengujian Konsekuensi

Pasal 35

Dalam melakukan Pengujian Konsekuensi, PPID Utama wajib:

- a. menyebutkan secara jelas dan terang informasi tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;
- b. mencantumkan Undang-Undang yang dijadikan dasar pengecualian;
- c. mencantumkan konsekuensi; dan
- d. mencantumkan jangka waktu.

BAB XII

PROSEDUR KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Prosedur Keberatan

Pasal 36

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. adanya penolakan atas permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (7);
 - b. tidak disediakannya informasi yang wajib diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- c. tidak ditanggapi dan dipenuhinya permohonan informasi publik sampai batas waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi melebihi waktu ditetapkan 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.

Pasal 37

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik kepada Atasan PPID.
- (2) Penyampaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).

Pasal 38

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan.
- (2) Atasan PPID berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon mengajukan keberatan yang:
- a. tidak sesuai dengan ketentuan; dan/atau
 - b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik.
- (3) Petugas PPID Utama menyampaikan atau mengirimkan keputusan atasan PPID kepada pemohon atau kuasanya.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Pasal 39

- (1) Penyelesaian sengketa informasi publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila:
- a. Pemohon tidak menerima tanggapan atas keberatan yang disampaikan atasan PPID; atau

- b. Pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID.
- (2) Penyelesaian sengketa informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewenangan atasan PPID.
 - (3) Dalam rangka penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) :
 - a. Atasan PPID dapat menghadiri langsung proses persidangan ajudikasi/mediasi yang dilakukan oleh Komisi Informasi; atau
 - b. memberikan Surat Kuasa kepada PPID Utama, bidang penyelesaian sengketa informasi dan/atau pejabat PPID Pembantu yang dianggap kompeten dengan informasi yang disediakan.
 - (4) Pihak yang diberi kuasa oleh atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a wajib melaporkan proses dan hasil penyelesaian sengketa informasi publik yang dilakukan Komisi Informasi kepada PPID Utama dan atasan PPID.
 - (5) Atasan PPID dapat memerintahkan PPID Utama untuk memenuhi Putusan Komisi Informasi.

BAB XIII

LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 40

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - 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 pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi public beserta kualifikasinya; dan
 - 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
 - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik meliputi:
 - 1. jumlah permohonan informasi publik;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik klasifikasi tertentu;

3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
- d. 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 Publik;
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi Publik dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 6. hasil keputusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID.
- (5) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Atasan PPID kepada Bupati.
- (6) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 65B Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 65B) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 20 Agustus 2018

BUPATI BLORA,

Cap ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 20 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2018 NOMOR 44

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



A. KAIDAR ALI, SH. MH.
NIP. 19610103 198608 1 001

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 44 TAHUN 2018

TENTANG

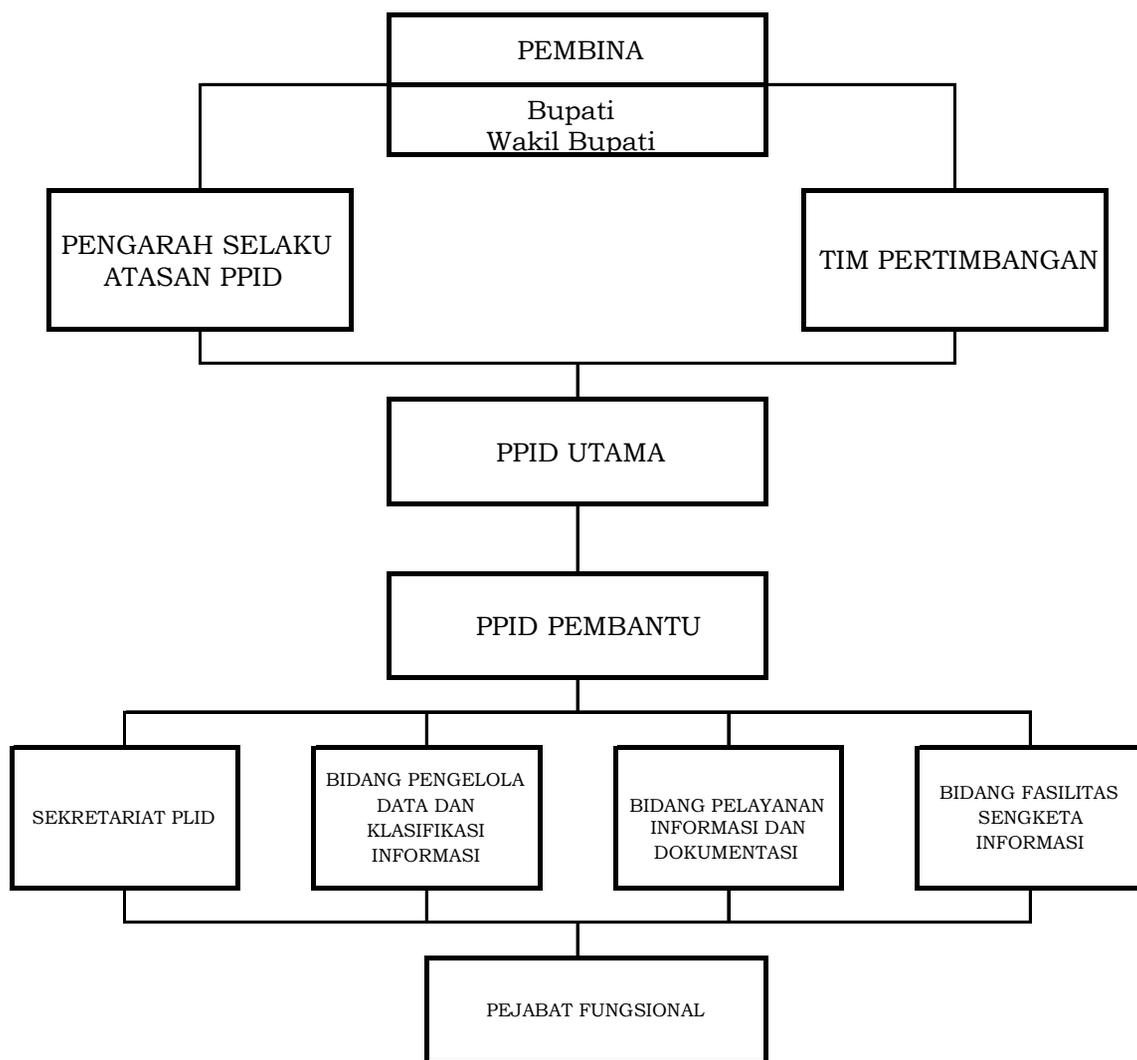
PEDOMAN PENGELOLAAN

PELAYANAN INFORMASI DAN

DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,
Cap ttd.
DJOKO NUGROHO

