



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 46 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik dan Tata Kelola Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI.Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Kabupaten (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 Pemerintah Kabupaten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang

11. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Ponorogo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Ponorogo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo.
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 nonelektronik.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi 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. Badan Publik adalah Pemerintah daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
11. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
14. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Desa adalah Desa di Kabupaten Ponorogo.
16. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa yang ada di Kabupaten Ponorogo.
17. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah.
18. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau 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.
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
20. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.

21. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
22. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SID adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
23. 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.
24. 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.
25. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
26. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
27. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Kabupaten untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB III
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu
Hak

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan seperti :
 - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 5

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

BAB V

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan
Secara Berkala

Pasal 6

- (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 di bawahnya;
 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 sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggungjawab, 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 Negara; dan

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; 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 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 selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 7

- (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 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; dan/atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. pihak-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-upaya yang dilakukan oleh badan publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

- (4) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standarpengumuman informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjiankerja.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 8

Setiap Badan Publik wajib menyediakan informasi publik setiap saat yang sekurang-kurangnya 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; dan
 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; dan
 6. Peraturan, Keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan Bupati ini;
- 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. surat-surat perjanjian 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 sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Keterbukaan Informasi Publik;
- p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Bupati ini bagi badan publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan
- q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

BAB VI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

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.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 10

- (1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait, wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada peraturan perundang-undangan yang dijadikan pedoman, dalam hal 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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan informasi publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 12

- (1) Badan Publik dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengaturan mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PPID

Pasal 13

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.

- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat eselon III yang membidangi komunikasi dan informatika.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

Pasal 14

PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 15

Susunan keanggotaan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII KELEMBAGAAN PPID

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 17

- (1) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan, Kelurahan, Desa dan/Badan Publik Lainnya.
- (2) Susunan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan

Pasal 18

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan 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 dengan 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 melalui Atasan PPID.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, PPID Utama berwenang :

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan 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.

Pasal 20

- (1) PPID Pembantu 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 Perangkat Daerah dan/atau pada Desa, BUMD dan Badan Publik Lainnya

- di lingkungan Pemerintah Kabupaten masing-masing 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.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk :
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai Peraturan Perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB IX
KELENGKAPAN PLID PPID KABUPATEN DAN PLID PPID
PEMBANTUPADA PERANGKAT DAERAH, DESA, BUMD DAN
BADAN PUBLIK LAINNYA

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi PLID PPID Kabupaten

Pasal 21

- (1) Struktur organisasi PLID PPID Kabupaten, terdiri dari :
- a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pengarah, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Atasan PPID, dijabat Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ponorogo;
 - d. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
 - e. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon III yang membidangi informasi dan komunikasi;
 - f. PPID Pembantu pada Perangkat Daerah dijabat oleh Pejabat yang mengelola informasi dan dokumentasi dan/atau Pejabat yang menangani urusan umum dan kepegawaian;
 - g. PPID Pembantu Desa dijabat oleh Sekretaris Desa;
 - h. PPID Pembantu pada BUMD dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pelayanan;
 - i. PPID Pembantu pada Badan Publik Lainnya dijabat menyesuaikan struktur yang menangani informasi atau kehumasan;
 - j. Bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi dan pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID PPID Kabupaten, tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi PLID PPID Pembantu
Pada Perangkat Daerah

Pasal 22

- (1) Struktur Organisasi PLID PPID Pembantu pada Perangkat Daerah, terdiri dari :
 - a. Pembina, dijabat oleh Kepala Dinas/Badan;
 - b. Pengarah selaku Atasan PPID PLID Pembantu, dijabat oleh Sekretaris Dinas/Badan;
 - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon III.b. di seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau pejabat yang berada di level lebih atas dari PPID Pembantu;
 - d. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat Eselon IV yang menangani urusan umum/kepegawaian pada Perangkat Daerah dan/atau pejabat yang menangani urusan umum/informasi pada Dinas/Badan; dan
 - e. Bidang pendukung, yang terdiri dari Bidang Administrasi/kesekretariatan PLID Pembantu dan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID PPID Pembantu pada Perangkat Daerah, tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi
PLID PPID Desa

Pasal 23

- (1) Struktur Organisasi PLID PPID Desa, terdiri dari :
 - a. Pembina, dijabat oleh Camat;
 - b. Pengarah selaku Atasan PPID Desa, dijabat oleh Kepala Desa;
 - c. Tim Pertimbangan dijabat oleh BPD;
 - d. PPID Pembantu dijabat oleh Sekretaris Desa;
 - e. Bidang Pendukung yang terdiri dari Kepala Urusan/ Kepala Seksi yang melayani bidang pelayanan.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID PPID Desa, tercantum pada Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (3) Susunan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Desa ditetapkan oleh Kepala Desa.

Bagian Ketempat
Struktur Organisasi PLID PPID Pembantu
Pada BUMD

Pasal 24

- (1) Struktur Organisasi PLID PPID Pembantu pada BUMD, terdiri dari :
 - a. Pembina dijabat oleh direktur;

- b. Pengarah selaku Atasan PPID Pembantu, dijabat oleh Kepala Bagian Hubungan Pelanggan/Menyesuaikan;
 - c. Tim Pertimbangan dijabat oleh Dewan Pengawas;
 - d. PPID Pembantu dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pelayanan;
 - e. Bidang pendukung dijabat staf administrasi umum dan personalia.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID PPID Pembantu pada BUMD tercantum pada Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Struktur Organisasi PLID Pembantu
Pada Badan Publik Lainnya

Pasal 25

- (1) Struktur Organisasi PLID Pembantu pada Badan Publik Lainnya, terdiri dari :
- a. Pembina, dijabat oleh Ketua/Kepala Badan Publik Lainnya;
 - b. Pengarah selaku Atasan PPID Pembantu, dijabat oleh Sekretaris Badan Publik Lainnya;
 - c. Tim Pertimbangan dijabat oleh (menyesuaikan struktur)
 - d. PPID Pembantu dijabat oleh Kepala (menyesuaikan Struktur);
 - e. Bidang pendukung, yang terdiri dari (menyesuaikan struktur)
- (2) Bagan struktur organisasi PLID Pembantu Badan Publik Lainnya, tercantum pada Lampiran V Peraturan Bupati ini.

BAB X
KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu
SOP PPID

Pasal 26

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut :
- a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;

- d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan informasi publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Daerah; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID Pemerintah Daerah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Peraturan Gubernur Jawa Timur yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah.

Pasal 27

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain :
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Kedua DIDP

Pasal 28

- (1) DIDP paling sedikit memuat :
- a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama dan/atau PPID Pembantu.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
RPID

Pasal 29

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Keempat
SIDP

Pasal 30

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

Bagian Kelima
LLID

Pasal 31

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dan Komisi Informasi Jawa Timur sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Daerah;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
 - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan informasi publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan 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 yang berwenang; dan
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- 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.

Pasal 32

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

Bagian Keenam Pendanaan

Pasal 33

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ponorogo.

BAB XI MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 34

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.

Pasal 35

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau Peraturan Perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 36

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintah Daerahterkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. informasiyang diminta, berada di bawah 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 Publikyang menguasai informasi yang diminta apabilainformasi yang diminta tidak berada di bawahpenguasaannya dan Badan Publik yang menerimapermintaan mengetahui keberadaan informasiyang 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 dan materinya.
- (11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 37

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui :
 - a. fasilitasi dan koordinasi;
 - b. peningkatan kapasitas PPID;
 - c. monitoring dan evaluasi; dan
 - d. dukungan teknis administrasi.

BAB XIII KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu Keberatan

Pasal 38

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut :
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (7) Peraturan Bupati ini;
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 39

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) Peraturan Bupati ini.
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 40

- (1) Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 41

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.

- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID

BAB XIV
PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik dan Tata Kelola Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2012 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 23 Maret 2020

BUPATI PONOROGO,
TTD.

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 23-03-2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO

TTD.

AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2020 NOMOR 46.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH,

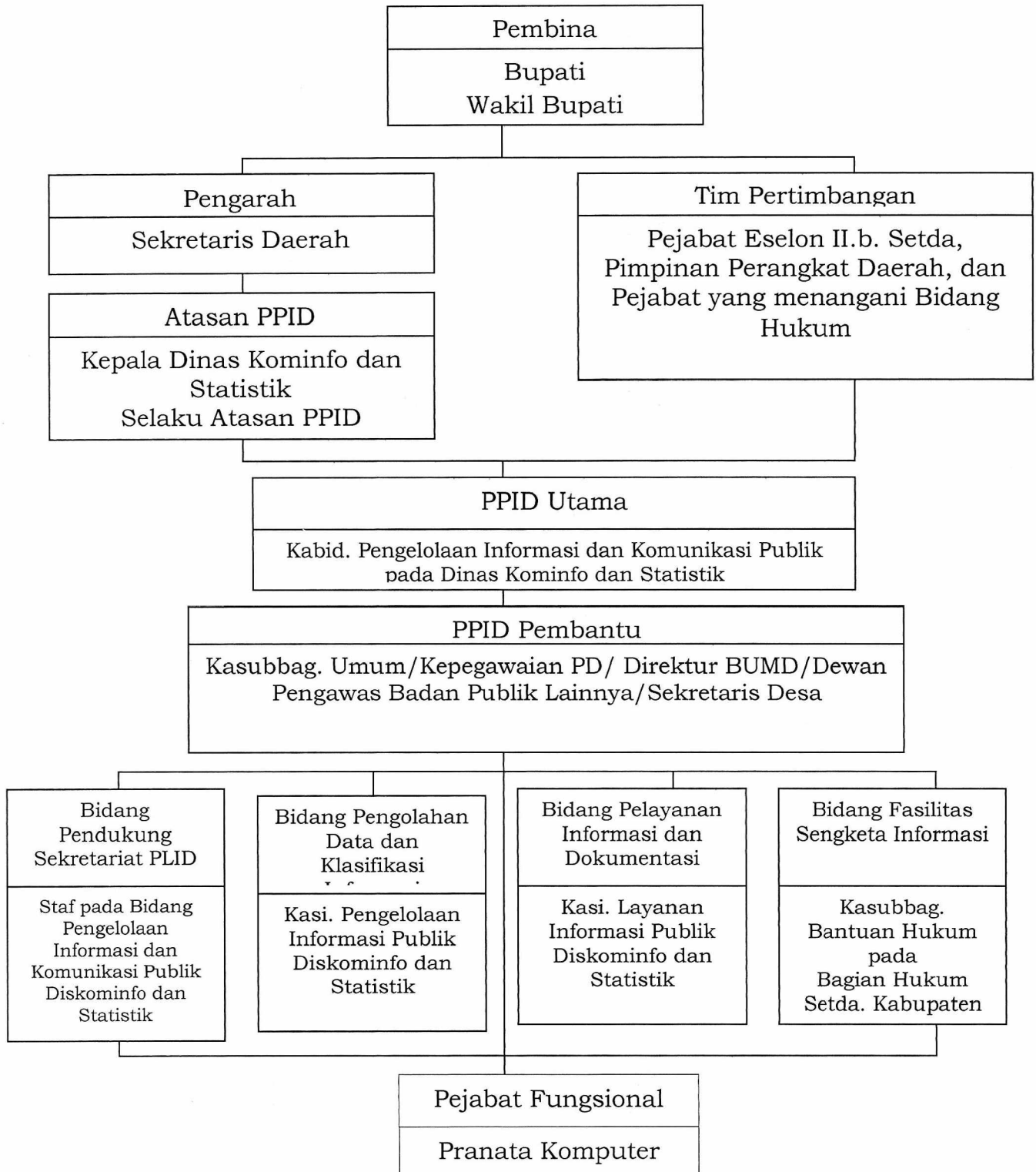

CATUR HERTIYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PONOROGO

NOMOR : 46 TAHUN 2020

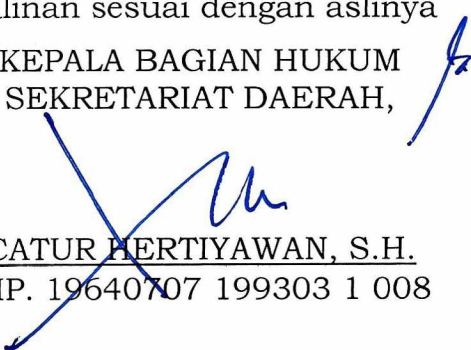
TANGGAL : 23 MARET 2020

STRUKTUR ORGANISASI PLID PPID KABUPATEN



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH,


CATUR HERTIYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008

BUPATI PONOROGO,

TTD.

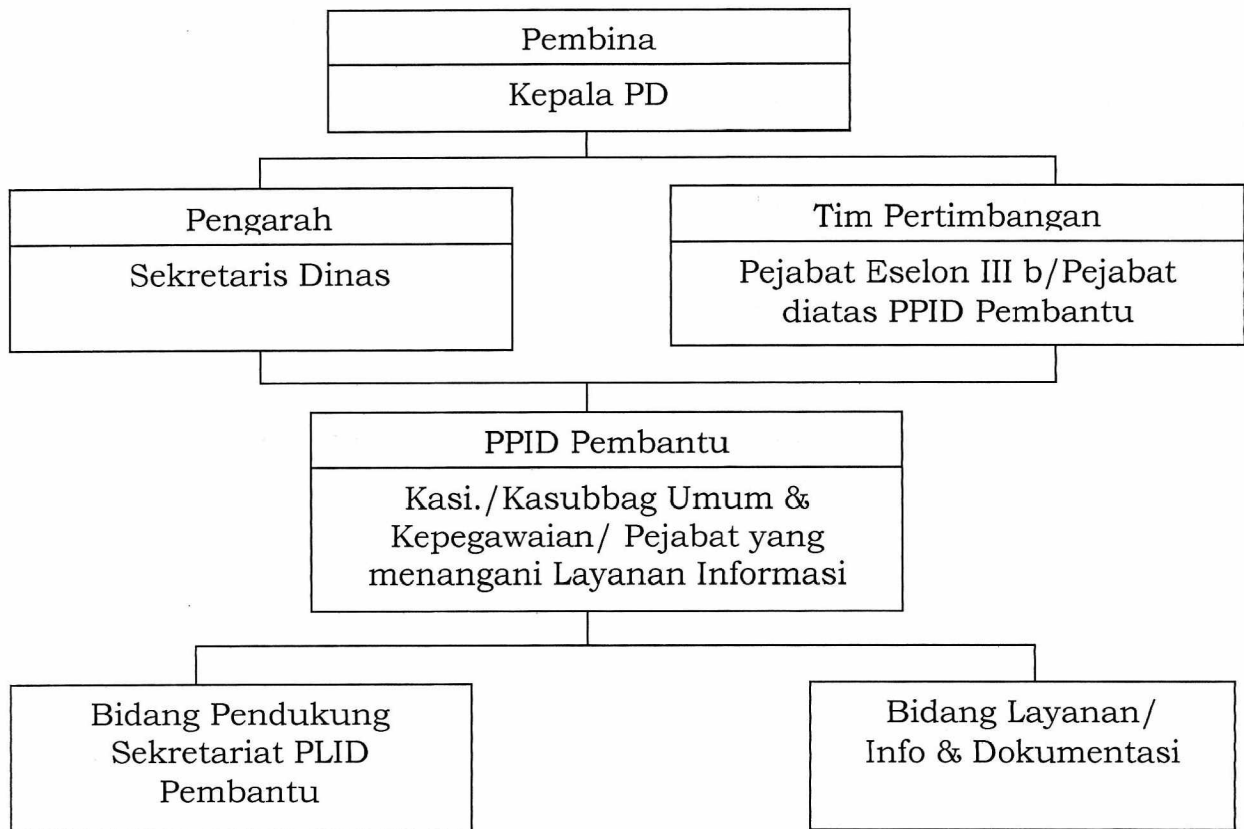
H. IPONG MUCHLISSONI

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI PONOROGO

NOMOR : 46 TAHUN 2020

TANGGAL : 23 MARET 2020

STRUKTUR ORGANISASI PLID PPID PEMBANTU
PADA PERANGKAT DAERAH



BUPATI PONOROGO,

TTD.

H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH,

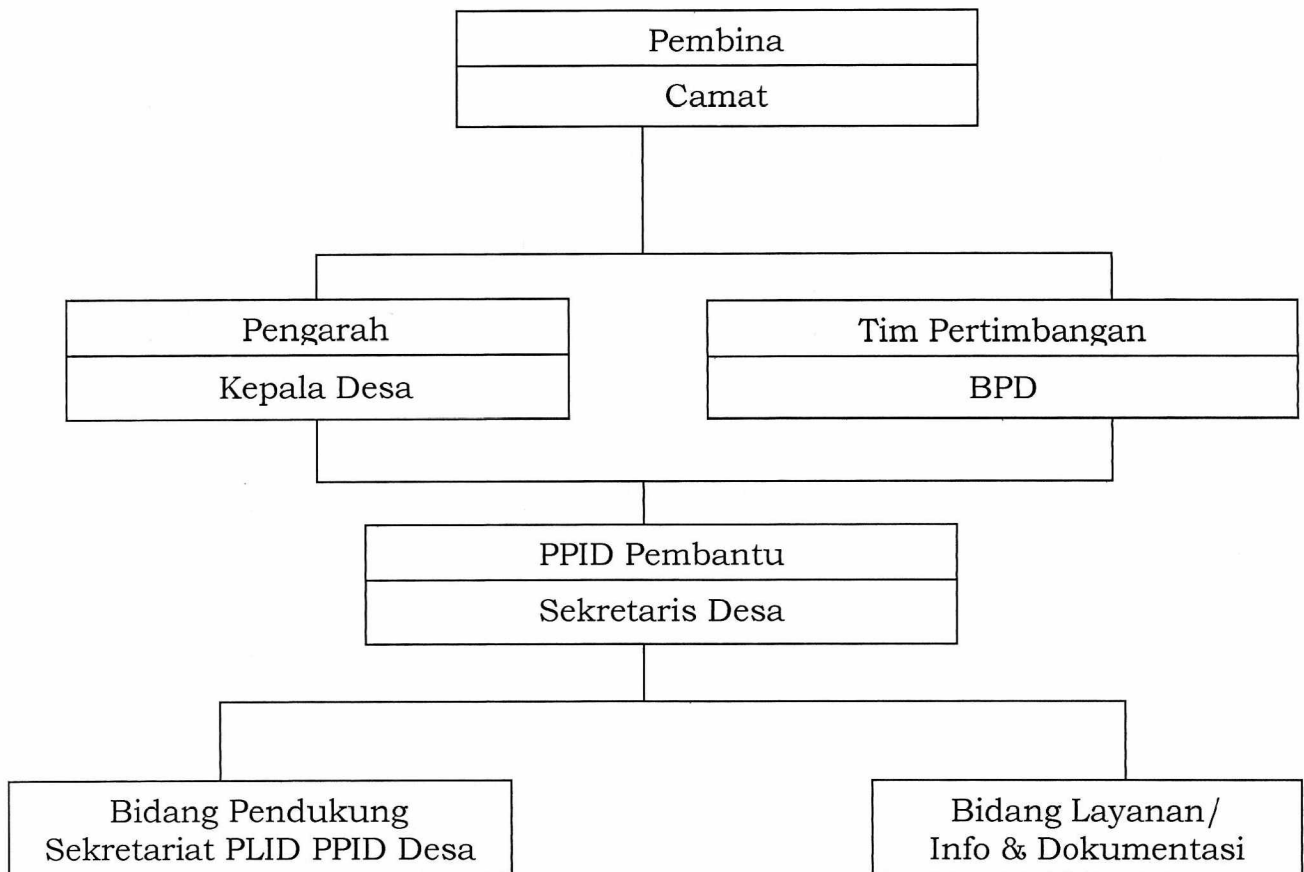

CATUR HERTIYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PONOROGO

NOMOR : 46 TAHUN 2020

TANGGAL : 23 MARET 2020

STRUKTUR ORGANISASI
PLID PPID DESA



BUPATI PONOROGO,
TTD.

H. IPONG MUCHLISSONI

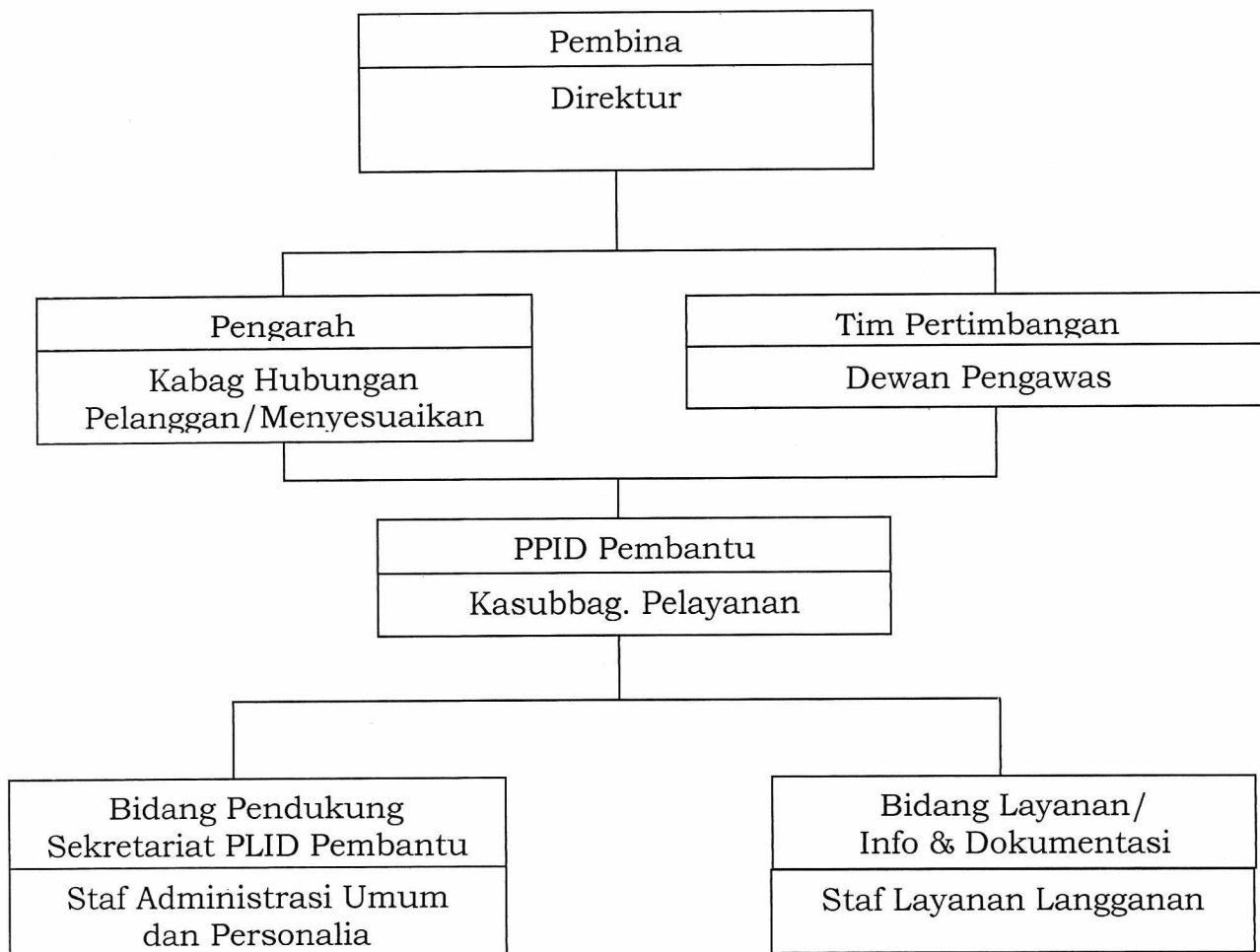
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH,


CATUR HERTIYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR : 46 TAHUN 2020
TANGGAL : 23 MARET 2020

STRUKTUR ORGANISASI PLID PPID PEMBANTU
PADA BUMD



BUPATI PONOROGO,
TTD.
H. IPONG MUCHLISSONI

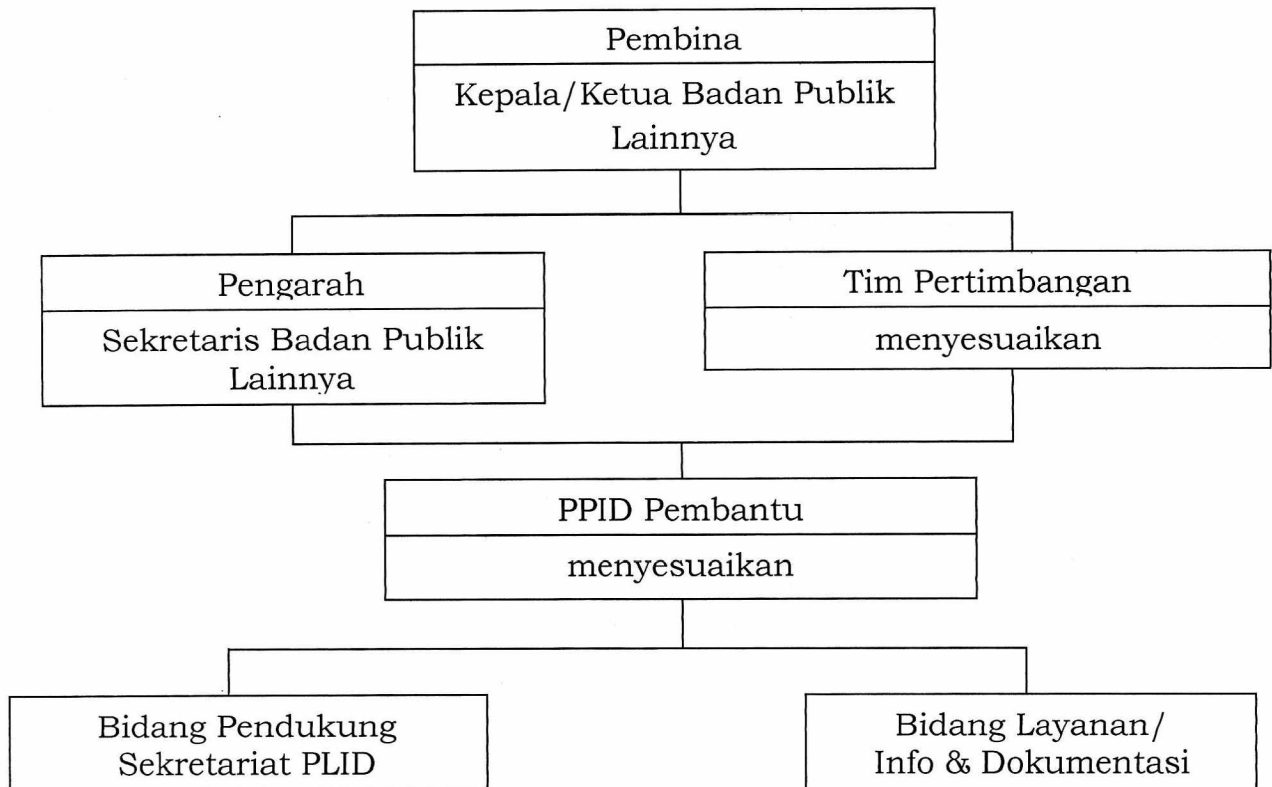
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH,


CATUR HERTIYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR : 46 TAHUN 2020
TANGGAL : 23 MARET 2020

STRUKTUR ORGANISASI PLID PPID PEMBANTU
PADA BADAN PUBLIK LAINNYA



BUPATI PONOROGO,
TTD.
H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH,


CATUR HERTIYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008

LAMPIRAN VI: PERATURAN BUPATI PONOROGO
 NOMOR : 46 TAHUN 2020
 TANGGAL : 23 MARET 2020

FORMAT DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yg menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yg Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib diumumkan setiap saat	Informasi yg dikecualikan	

BUPATI PONOROGO,
 TTD.
 H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH,


CATUR HERTIYAWAN, S.H.
 NIP. 19640707 199303 1 008