



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PENYELENGGARAAN  
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa badan publik mempunyai kewajiban menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan Informasi Publik sesuai dengan kewenangannya kepada pengguna informasi publik, selain informasi yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Purbalingga.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purbalingga.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Perangkat Daerah.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
11. Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah yang selanjutnya disebut Komisi Informasi Provinsi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi non litigasi di Daerah.
12. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
13. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
14. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange (EDI)*, surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
15. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
16. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
17. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis dan/atau menyebarkan Informasi.
18. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
19. Badan Publik adalah lembaga yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.

20. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
21. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
22. PPID Pelaksana adalah PPID yang berkedudukan pada masing-masing Perangkat Daerah, BUMD dan Badan lain.
23. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.
24. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
25. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
26. Satu Data Purbalingga adalah kebijakan tata kelola Data Pemerintah Kabupaten Purbalingga untuk menghasilkan Data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Instansi Daerah melalui pemenuhan Standar Data, Metadata, Interoperabilitas Data dan menggunakan Kode Referensi dan Data Induk
27. Satu Data Jawa Tengah adalah kebijakan tata kelola Data Pemerintah Provinsi Jawa Tengah untuk menghasilkan Data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Instansi Daerah melalui pemenuhan Standar Data, Metadata, Interoperabilitas Data dan menggunakan Kode Referensi dan Data Induk.
28. Satu Data Indonesia adalah kebijakan tata kelola Data pemerintah untuk menghasilkan Data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Instansi Pusat dan Instansi Daerah melalui pemenuhan Standar Data, Metadata, Interoperabilitas Data, dan menggunakan Kode Referensi dan Data Induk.
29. Pembina Data adalah Instansi/Perangkat Daerah yang diberikan penugasan untuk melakukan pembinaan terkait Data.
30. Walidata adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
31. Portal Satu Data Purbalingga adalah media bagi-pakai Data di Kabupaten Purbalingga yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
32. Portal Satu Data Jawa Tengah adalah media bagi-pakai Data di Provinsi Jawa Tengah yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
33. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

34. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi
35. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
36. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.
37. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
38. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
39. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik.
40. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.
41. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai informasi yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.
42. 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.
43. Jangka waktu pengecualian adalah tentang waktu tertentu suatu Informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
44. Meja informasi adalah tempat pelayanan Informasi Publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan mempermudah perolehan Informasi Publik.
45. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
46. Dokumen adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
47. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik.
48. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
49. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Badan Publik kepada masyarakat pengguna informasi.
50. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PFPID adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPIID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik pada Perangkat Daerah sesuai kebutuhan.

51. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
52. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu Informasi Publik.
53. Hari adalah hari kerja.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Badan Publik;
- b. Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- c. Informasi;
- d. Standar Pelayanan Informasi Publik;
- e. Bantuan Kedinasan;
- f. Laporan dan Evaluasi; dan
- g. Form dan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik.

## BAB III BADAN PUBLIK

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 3

- (1) Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas :
  - a. Pemerintah Daerah;
  - b. DPRD;
  - c. Badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD;
  - d. Organisasi Non Pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD; dan
  - e. BUMD.
- (2) Badan Publik pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas Perangkat Daerah yang dibentuk dengan Peraturan Daerah dan/atau Rumah Sakit Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Badan Publik pada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Pejabat Sekretariat DPRD yang membidangi Komunikasi dan Informasi.

### Bagian Kedua Hak dan Kewajiban Badan Publik

### Pasal 4

- (1) Badan Publik berhak:

- a. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Badan Publik wajib:
- a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
  - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
  - c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik; dan
  - e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. menetapkan standar layanan;
  - b. menunjuk dan menetapkan PPID;
  - c. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
  - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;
  - e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
  - f. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
  - h. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
  - i. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika serta Komisi Informasi Provinsi; dan
  - j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.
- (3) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi dan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (4) Perlindungan Data Pribadi dan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KELEMBAGAAN PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu  
Pembentukan

Pasal 6

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di Badan Publik ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural atau pejabat lain yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab kepada Badan Publik yang bersangkutan.
- (5) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) PPID pada Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh PPID Pelaksana yang berada di Perangkat Daerah/UPTD.
- (7) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Pimpinan Badan Publik.

Bagian Kedua  
Struktur

Pasal 7

- (1) Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi terdiri atas :
  - a. Penanggung Jawab;
  - b. Pengarah;
  - c. Atasan PPID;
  - d. Tim Pertimbangan;
  - e. PPID/Ketua;
  - f. Wakil Ketua;
  - g. Sekretaris;
  - h. Wakil Sekretaris;
  - i. Bidang Pelayanan Informasi;
  - j. Bidang Pengelolaan Informasi;
  - k. Bidang Dokumentasi dan Arsip;
  - l. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi;
  - m. PPID Pelaksana; dan
  - n. Petugas Pelayanan Informasi.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh pejabat struktural tertinggi di kesekretariatan Badan Publik atau pejabat lain yang ditetapkan oleh Badan Publik.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.



- (5) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m terdiri atas:
  - a. Kepala Bagian Humas dan Protokol pada Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah;
  - c. Pejabat yang membidangi Pelayanan Informasi pada BUMD dan Badan lain;
  - d. Kepala Perangkat Daerah dan BUMD membentuk Tim Pelaksana PPID pada satuan kerjanya dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan BUMD.
- (6) Petugas Pelayanan Informasi ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (7) PPID dibantu oleh pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu yang bidang tugasnya terkait dengan dokumentasi, komunikasi, dan informasi.
- (8) Pembentukan kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Tanggung Jawab

Pasal 8

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c bertanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Badan Publik dalam hal terjadi sengketa informasi.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik.
- (4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf m bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/Perangkat Daerah/sebutan lainnya.
- (5) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf n bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

Bagian Keempat  
Tugas dan Wewenang Atasan PPID

Pasal 9

- (1) Atasan PPID bertugas:
  - a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
  - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
  - d. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Provinsi dan/atau di Pengadilan; dan
  - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
  - a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
  - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
  - d. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Provinsi dan/atau di Pengadilan; dan
  - e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Atasan PPID dapat berkoordinasi dengan Pembina Data baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (4) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Tugas dan Wewenang PPID

Pasal 10

- (1) PPID bertugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik dari Perangkat Daerah;
  - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
  - d. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - e. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
  - f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan dengan instansi terkait;

- g. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
  - h. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi; dan
  - j. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik yang mencakup:
    - 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
    - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
    - 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
    - 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang :
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  - d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  - e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan dengan persetujuan Atasan PPID;
  - f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia dengan persetujuan Atasan PPID;
  - g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
  - h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
- (3) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Purbalingga, Satu Data Jawa Tengah dan/atau Satu Data Indonesia, PPID dapat:
- a. melaksanakan wewenang lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - b. berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (4) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana

Pasal 11

- (1) PPID Pelaksana bertugas:
  - a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
  - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik yang ada di lingkungannya;
  - d. mengumpulandokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
  - e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
  - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang:
  - a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
  - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
  - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

BAB V  
INFORMASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 12

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri atas:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
  - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (softcopy) atau dokumen nondigital (hardcopy).
- (3) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital (hardcopy) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (4) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua  
Informasi yang Wajib Disediakan  
dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 13

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan dan mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
  - a. Informasi tentang profil Badan Publik;
  - b. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
  - c. Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
  - d. Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
  - e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik;
  - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
  - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
  - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik;
  - i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
  - j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
  - k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

Pasal 14

- (1) Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
  - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya;
  - b. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
  - c. laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
- (2) Ringkasan Informasi tentang program sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri dari:
  - a. nama program dan kegiatan;
  - b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
  - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
  - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
  - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
  - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan

- i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- (3) Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d paling sedikit terdiri atas:
- a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai standar akuntansi yang berlaku; dan
  - d. daftar aset dan investasi.
- (5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf e paling sedikit terdiri atas:
- a. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;
  - c. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
  - d. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- (6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf f paling sedikit terdiri atas:
- a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
  - b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- (7) Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf g paling sedikit terdiri atas:
- a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
  - b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.
- (8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf h terdiri atas:
- a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan
  - b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.
- (9) Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:
- a. tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
  - b. tahap pemilihan, meliputi:
    - 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
    - 3. Spesifikasi Teknis;
    - 4. Rancangan Kontrak;
    - 5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;

6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
  7. Daftar Kuantitas dan Harga;
  8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
  9. Gambar Rancangan Pekerjaan;
  10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
  11. Dokumen Penawaran Administratif;
  12. Surat Penawaran Penyedia;
  13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  14. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
  15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
  16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
  17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
  18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
  19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  20. Surat Perjanjian Kemitraan;
  21. Surat Perjanjian Swakelola;
  22. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
  23. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding.
- c. tahap pelaksanaan, meliputi:
1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
  2. Ringkasan Kontrak paling sedikit mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak;
  3. Surat Perintah Mulai Kerja;
  4. Surat Jaminan Pelaksanaan;
  5. Surat Jaminan Uang Muka;
  6. Surat Jaminan Pemeliharaan;
  7. Surat Tagihan;
  8. Surat Pesanan E-purchasing;
  9. Surat Perintah Membayar;
  10. Surat Perintah Pencairan Dana;
  11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
  12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
  13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
  14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over;
  15. Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over.
- (10) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf k paling sedikit terdiri dari:
- a. pengamatan gejala bencana;
  - b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
  - c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
  - d. peringatan bencana;
  - e. pengambilan tindakan oleh masyarakat;
  - f. lokasi evakuasi; dan
  - g. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

## Pasal 15

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh BUMD dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh Daerah paling sedikit terdiri atas:

- a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
- b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi dan anggota dewan komisaris perseroan;
- c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
- d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
- f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
- g. kasus hukum yang berdasarkan peraturan perundang-undangan terbuka sebagai Informasi Publik;
- h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran;
- i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
- j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
- l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
- m. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
- n. Informasi lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan BUMD.

## Pasal 16

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan Pasal 15 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

### Bagian Ketiga Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

## Pasal 17

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Informasi bencana alam;
  - b. Informasi keadaan bencana non alam;
  - c. Informasi bencana sosial;
  - 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.



## Pasal 18

- (1) 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) Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
  - 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 mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

## Bagian Keempat Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

## Pasal 19

- (1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
  - a. Daftar Informasi Publik;
  - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik;
  - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
  - f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
  - g. data perbendaharaan atau inventaris;
  - h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
  - i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
  - j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
  - k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
  - n. Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
  - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

- q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
  - r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- 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.
- (3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
- a. dokumen pendukung;
  - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
  - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
  - c. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
  - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.

Bagian Kelima  
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 20

- (1) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik terdiri atas:
- a. informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
  - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
  - e. informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
  - f. informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri atas:

- a. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - b. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
  - e. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
  - g. informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - h. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
  - i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (3) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
  - b. informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
- (4) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

## BAB VI STANDAR LAYANAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 21

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Layanan yang terdiri atas:
  - a. Standar Pengumuman;
  - b. Standar Permintaan Informasi Publik;
  - c. Standar Pengajuan Keberatan;
  - d. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
  - e. Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
  - f. Standar Maklumat Pelayanan; dan
  - g. Standar Pengujian Konsekuensi;
- (3) Standar Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan dan disebarluaskan.

Bagian Kedua  
Standar Pengumuman

Pasal 22

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan Informasi yang menjadi hak setiap orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
  - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - b. mudah dipahami; dan
  - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
  - a. papan pengumuman;
  - b. laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik;
  - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik;
  - d. Portal Satu Data Purbalingga, Portal Satu Data Jawa Tengah/Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
  - e. Aplikasi berbasis teknologi informasi;
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

Pasal 23

- (1) Badan Publik dilarang menunda mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
  - a. mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
  - b. mengumumkan Informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
  - c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Pasal 24

Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib:

- a. mengumumkan potensi peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak;
- b. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
- c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga  
Standar Permintaan Informasi

Paragraf 1  
Permintaan Informasi

Pasal 25

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagai tindak lanjut dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b sebagai berikut :
  - a. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID;
  - b. Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat;
  - d. Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - e. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum.
- (3) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai peraturan perundang- undangan.
- (4) Badan Publik wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
  - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (email).

Pasal 27

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.

- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (4) PPID menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
- (5) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
  - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
  - b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - d. alamat;
  - e. nomor telepon/email;
  - f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
  - g. rincian Informasi yang diminta;
  - h. tujuan penggunaan Informasi;
  - i. cara memperoleh Informasi; dan
  - j. cara mengirimkan Informasi.

#### Pasal 28

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (email) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
  - a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. alamat;
  - d. nomor telepon/email;
  - e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
  - f. rincian Informasi yang diminta;
  - g. tujuan penggunaan Informasi;
  - h. cara memperoleh Informasi; dan
  - i. cara mengirimkan Informasi.
- (2) PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (*email*).

#### Paragraf 2

#### Pencatatan Permintaan Informasi

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.

- (2) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:
  - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
  - c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
  - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
  - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
  - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
  - h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
  - i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

### Pasal 30

- (1) Buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - b. tanggal Permintaan Informasi Publik;
  - c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - e. alamat;
  - f. nomor telepon/email;
  - g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.
  - h. rincian Informasi yang diminta;
  - i. tujuan penggunaan Informasi;
  - j. status Informasi;
  - k. format Informasi yang dikuasai;
  - l. jenis permintaan;
  - m. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
  - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
  - o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

Paragraf 3  
Permintaan Informasi Tidak Memenuhi Persyaratan

Pasal 31

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Pasal 27, dan Pasal 28, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik
- (3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima.

Paragraf 4  
Permintaan Informasi Dikabulkan

Pasal 33

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (softcopy) atau dokumen nondigital (hardcopy).
- (3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib:
  - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
  - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

Pasal 34

- (1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:



- a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
  - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Paragraf 5  
Standar Biaya Informasi

Pasal 35

- (1) Badan Publik menetapkan standar biaya Informasi dalam Permintaan Informasi Publik.
- (2) Penetapan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
  - a. prinsip untuk meringankan Pemohon Informasi Publik.;
  - b. pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat;
  - c. masukan dari masyarakat; dan
  - d. peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau
  - b. biaya pengiriman Informasi Publik.
- (4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Badan Publik menetapkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
- (2) Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
  - a. tunai;
  - b. dikirim ke rekening resmi Badan Publik; atau
  - c. uang elektronik.
- (4) Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

Paragraf 6  
Penyampaian Informasi Publik

Pasal 37

- (1) Apabila Permintaan Informasi telah memenuhi syarat, Badan Publik memberikan informasi sesuai yang diminta.
- (2) Penyampaian Informasi Publik dilakukan dalam bentuk:
  - a. pemberian informasi secara langsung; dan
  - b. akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi.

- (3) Penyampaian informasi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a oleh PPID dalam bentuk :
  - a. tulisan;
  - b. laporan;
  - c. gambar;
  - d. grafik; dan
  - e. rekaman.
- (4) Penyampaian akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diperoleh melalui :
  - a. meja informasi;
  - b. internet; dan
  - c. faksimili.

#### Pasal 38

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

#### Bagian Keempat Standar Pengajuan Keberatan

#### Pasal 39

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
  - b. tidak tersediakannya Informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
  - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID dan/atau PPID Pelaksana.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 40

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

#### Pasal 41

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
  - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (email).

#### Pasal 42

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
- (3) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
- (4) PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
  - e. alasan pengajuan keberatan;
  - f. Kasus Permohonan Informasi Publik;
  - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
  - h. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
  - i. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.

#### Pasal 43

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (email) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
  - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;

- c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
  - d. alasan pengajuan keberatan; dan
  - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
  - (3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (email) Pemohon Informasi Publik.

#### Pasal 44

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. tanggal diterimanya keberatan;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
  - d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - e. Informasi Publik yang diminta;
  - f. tujuan penggunaan Informasi;
  - g. alasan pengajuan keberatan;
  - h. alasan penolakan/pemberian; dan
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

#### Pasal 45

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
  - c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.
- (4) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Provinsi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.
- (5) Penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 46

- (1) PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik.
- (2) PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPID.
- (4) PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) PPID menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk Keputusan.
- (6) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (7) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Keenam  
Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 47

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (softcopy) dan dokumen nondigital (hardcopy) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (hardcopy) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
  - a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
  - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.
- (4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.

Bagian Ketujuh  
Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 48

- (1) Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
- (2) Ketentuan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi:
  - a. dasar hukum;
  - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
  - c. jangka waktu penyelesaian;
  - d. biaya/tarif;
  - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
  - f. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 49

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1).
- (2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
  - a. menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - b. mudah dipahami; dan
  - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
  - a. papan pengumuman;
  - b. laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik;
  - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau
  - d. aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

Bagian Kedelapan  
Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1  
Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 50

- (1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf g dapat dilakukan:
  - a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
  - b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau

- c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
    - a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
    - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
    - c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
    - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dibuka.
  - (3) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.
  - (4) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
    - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
    - b. badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
    - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
    - d. alasan pengecualian;
    - e. jangka waktu pengecualian; dan
    - f. tempat dan tanggal penetapan.
  - (5) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d paling sedikit memuat:
    - a. peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar pengecualian; dan
    - b. analisis konsekuensi.

## Paragraf 2

### Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 51

- (1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
- (2) Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.
- (3) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
- (4) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 52

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
- (5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (8) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dapat dibuka jika:
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik sesuai peraturan perundang-undangan.
- (9) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
- (2) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.



- (3) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
- (4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

Paragraf 4  
Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

Pasal 54

- (1) PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (4) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan.

BAB VII  
BANTUAN KEDINASAN

Bagian Kesatu  
Syarat Bantuan Kedinasan

Pasal 55

- (1) Badan Publik dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lainnya yang meminta dengan syarat:
  - a. tindakan yang diambil oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;
  - b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya.
- (2) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Badan Publik dapat menolak memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, Badan Publik wajib memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua  
Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan

Pasal 56

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar Badan Publik.

- (2) Bagi-pakai Informasi antar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju; atau
  - b. mengakses Portal Satu Data Indonesia.
- (3) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan PPID Badan Publik yang dituju.
- (4) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII LAPORAN DAN EVALUASI

### Bagian Kesatu Laporan Layanan Informasi Publik

#### Pasal 57

- (1) Perangkat Daerah, BUMD dan Badan Lain wajib menyusun laporan layanan Informasi Publik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:
  - a. gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik;
  - b. gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
  - c. rincian pelayanan Informasi Publik;
  - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada;
  - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
  - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik.

#### Pasal 58

- (1) Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) huruf b, antara lain uraian mengenai:
  - a. sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
  - b. sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
  - c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.

- (2) Rincian pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) huruf c, antara lain uraian mengenai:
  - a. jumlah Permintaan Informasi Publik;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
  - c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
  - d. jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- (3) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) huruf d, antara lain memuat:
  - a. jumlah keberatan yang diterima;
  - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  - c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi Provinsi yang berwenang;
  - d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi Provinsi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
  - e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
  - f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.

#### Pasal 59

- Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) dibuat dalam bentuk:
- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
  - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan Layanan Informasi Publik.

#### Bagian Kedua Monitoring dan Evaluasi

#### Pasal 60

- (1) PPID melakukan evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik pada Badan Publik.
- (2) Dalam rangka meningkatkan keterbukaan Informasi Publik, PPID bekerja sama dengan Komisi Informasi Provinsi dalam menyelenggarakan Penganugerahan Keterbukaan Informasi Publik di Daerah.

#### Pasal 61

- (1) Anggaran pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) dibebankan pada anggaran PPID
- (2) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 62

- (1) Jika memungkinkan PPID menyediakan Sistem Elektronik laporan dan evaluasi terintegrasi secara digital (online).
- (2) Badan Publik dapat memanfaatkan data dan Informasi dari Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sistem Elektronik laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
STRUKTUR ORGANISASI, STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR, DAFTAR  
INFORMASI PUBLIK, MEKANISME DAN FORM LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 64

Struktur Organisasi, Standar Operasional Prosedur, Daftar Informasi Publik, Mekanisme dan Form dalam pemberian Layanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III, IV, dan V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Permintaan Informasi Publik yang masih dalam proses permohonan, tetap diproses sampai terpenuhinya Informasi yang dimohon.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 9 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2017 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 3 Januari 2022  
BUPATI PURBALINGGA,

ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 31

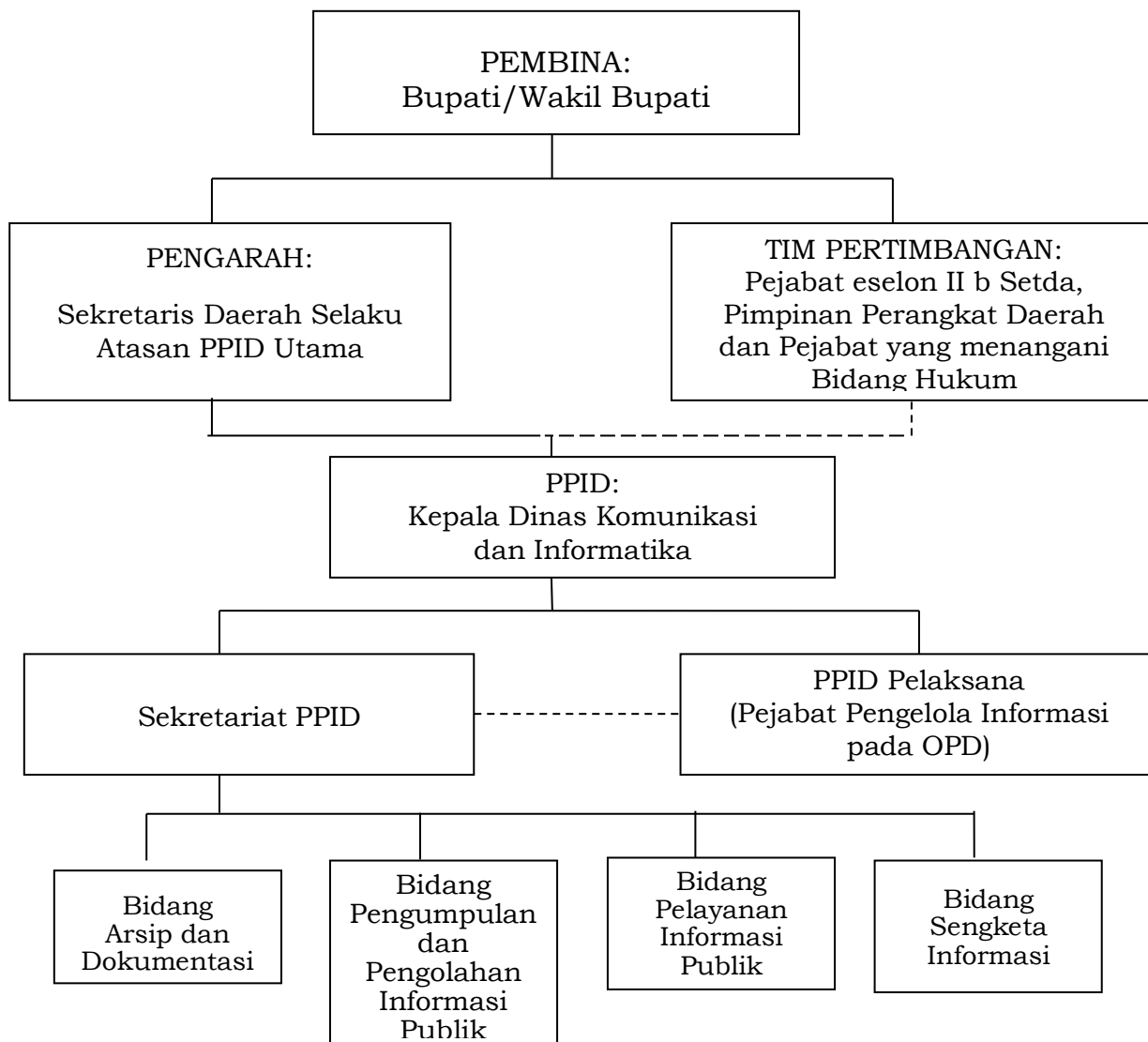
Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
 NOMOR           TAHUN  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
 PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH  
 KABUPATEN PURBALINGGA

STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI PENYELENGGARAN PEMERINTAH  
 DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA



Keterangan :

- : Garis Komando
- : Garis Koordinasi

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
 pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN PURBALINGGA,


ttd

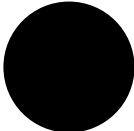
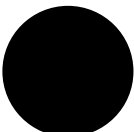
HERNI SULASTI

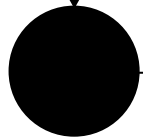
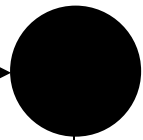
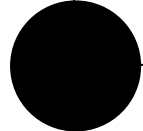
LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
 NOMOR 31 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN  
 DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI

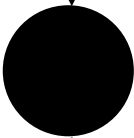
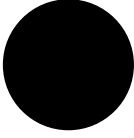
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

  (NAMA INSTANSI)	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF DISAHKAN	
	NAMA SOP	PELAYANAN  PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUN		
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2021		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah.				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>2. UU No.25 Tahun 2009;</li> <li>3. UU No.23 Tahun 2013;</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010;</li> <li>5. Perki No.1 Tahun 2010;</li> <li>6. Perki No.1 Tahun 2013.</li> <li>7. Perki No.1 tahun 2021</li> </ol>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	



2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>2. UU No.25 Tahun 2009;</li> <li>3. UU No.23 Tahun 2013;</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010;</li> <li>5. Perki No.1 Tahun 2010;</li> <li>6. Perki No.1 Tahun 2013.</li> <li>7. Perki No.1 tahun 2021</li> </ol>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai</p>				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	




	klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan							
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIDP	Setelah DIDP Terkumpul dari PPID Pembantu	Surat keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah PPID ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Pemerintahan Daerah melalui sarana informasi lainnya				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Daerah	

**B. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**


 <p>(NAMA INSTANSI)</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUN		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki 1 Tahun 2013</li> <li>7. Perki No.1 tahun 2021</li> </ol>		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term of Reference</i></li> <li>3. Alat Tulis kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	





No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohonan Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilk an di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> atau <i>sofcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	


	<p>sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu</p>						<p>untuk pemohon informasi secara tidak langsung</p>		
3	<p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu</p>				<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIP</p>		

4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	
---	---	---	--	--	--	--	---	--	--

**C. UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**


 <p>(NAMA INSTANSI)</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN	
	NAMA SOP	PELAYANAN
	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUN		
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki No.1 tahun 2021		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	


No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas Permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap Saat	Berkas Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010, Perki No.1 tahun 2021	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terintegrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

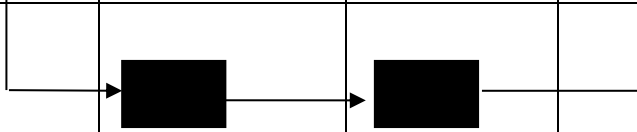
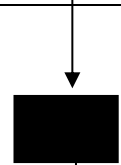
	<p>yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.</p>								
4	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.</p>					<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia</p>	<p>Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan</p>	






**D. PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

 <p>(NAMA INSTANSI)</p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN	
	NAMA SOP	PELAYANAN
	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUN		
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki No.1 tahun 2021		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	


No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya pemohon informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website,					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan OPPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	



	(3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.								
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah defile dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID	

	<p>permintaan informasi dari Pemohon Informasi.</p>			<p>informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan</p>		<p>dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.</p>		
5	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan,</p>				<p>Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon informasi</p>	



**D. FASILITASI SENGKETA INFORMASI**

 <p>(NAMA INSTANSI)</p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN	
	NAMA SOP	PELAYANAN
	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUN		
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki No.1 tahun 2021		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi sengketa informasi untuk							Tanggapan tertulis dari atasan PPID Perihal	

	mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.							informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID/								
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan								



Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 31

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
 NOMOR 31 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PENYELENGGARAAN  
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informai	Penanggungjawab pembuatan atau penerbit informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib diumumkan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	

Diundangkan di Purbalingga  
 pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN PURBALINGGA,

ttd

HERNI SULASTI

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
 NOMOR 31 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN INFORMASI  
 PUBLIK PENYELENGGARAAN  
 PEMERINTAHAN DAERAH  
 KABUPATEN PURBALINGGA

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

I. TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. DESK INFORMASI PUBLIK

Guna memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax ; E-mail : [ppid@purbalinggakab.go.id](mailto:ppid@purbalinggakab.go.id); dan website: <http://ppid.purbalinggakab.go.id>.

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		
		PETUGAS INFORMASI	KOORDINATOR BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	PPID
1.	Menerima Permintaan Informasi Publik	MULAI		
2.	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab Koordinator Bidang Pelayanan Informasi Publik		↓	
3.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permintaan Informasi Publik		↓	↓
4.	Menginformasikan ke Petugas Informasi untuk memproses lebih lanjut	↓	↓	
5.	Menghubungi Pemohon Informasi Publik		↓	
6.	Melaporkan kepada pimpinan			↓
				SELESAI

### C. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Sabtu.

- Hari Senin-kamis : Pukul 09.00 – 13.00 WIB
- Istirahat : Pukul 11.30 – 12.30 WIB
- Hari Jumat : Pukul 09.00 – 11.00 WIB

### D. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.

### E. BIAYA/TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk pengadaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan pengadaan/fotocopy sendiri atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

### F. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

### G. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

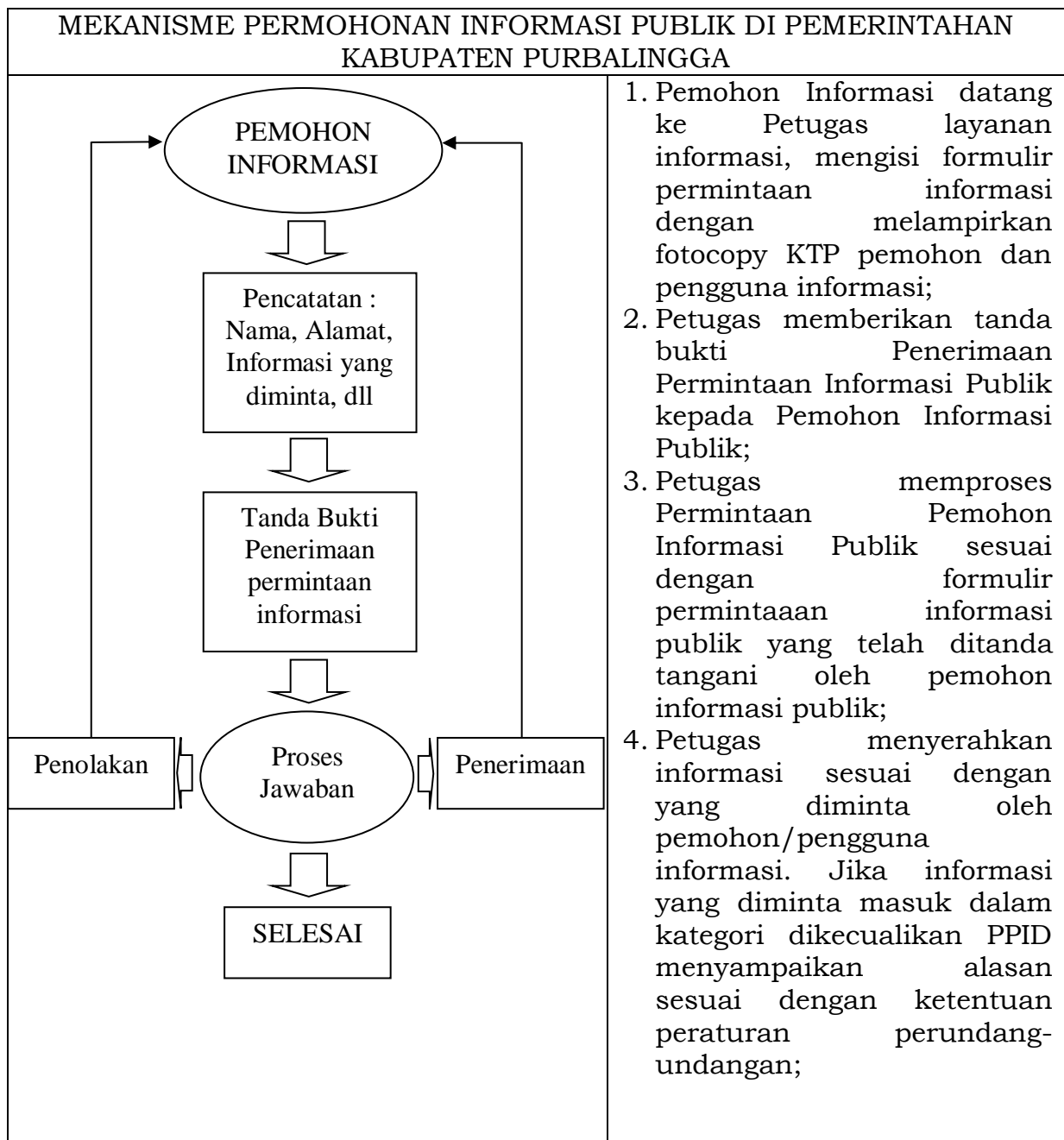
Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID). Selanjutnya PPID setiap bulan melaporkan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

H. KEBERADAAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.

II. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



	5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna Informasi Publik.
--	---

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 31

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 31 TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN INFORMASI  
PUBLIK PENYELENGGARAAN  
PEMERINTAHAN DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA

DAFTAR FORM PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI  
PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

1. Form I : Form Permohonan Informasi Publik
2. Form II : Register Permohonan Informasi Publik
3. Form III : Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik
4. Form IV : Form Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi
5. Form V : Registrasi Keberatan

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 31

**FORMULIR  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permintaan informasi:

Nama Pemohon : .....

Informasi

Nomor KTP (sesuai : .....

KTP)\*

Alamat Pemohon : .....

Informasi

: .....

Nomor Telepon : .....

Email : .....

Informasi yang : .....

Dibutuhkan

Alasan Permintaan : .....

: .....

: .....

: .....

Nama Pengguna : .....

Informasi

Nomor KTP (sesuai : .....

KTP)\*

Alamat Pengguna : .....

Informasi

: .....

Nomor Telepon : .....

Email : .....

Alasan Penggunaan : .....

Informasi

: .....

: .....

Cara Memperoleh : 1. Langsung; 2. Website; 3. Email; 4. Fax;

Informasi

Format Bahan : 1. Tercetak; 2. Terekam

Informasi

;

Cara Mengirim Bahan : 1. Langsung; 2. Via Pos; 3. Email;

Informasi

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Purbalingga, .....

Pemohon Informasi

.....  
Nama Jelas dan Tanda Tangan



2. Form Register Permohonan Informasi Publik

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi

Keterangan :

- No : Diisi tentang nomor registrasi keberatan
- Tanggal : Diisi tentang tanggal keberatan diterima
- Nama : Diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
- Nomor Kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
- Pekerjaan : Diisi tentang Pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi
- Informasi yang Diminta : Diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi

**Form Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik**



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jalan Letkol Isdiman No. 17 A Purbalingga Telp. (0281) 6590726  
E-mail : dinkominfo@purbalinggakab.go.id  
PURBALINGGA – 53313

**KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran: \*.....

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 : .....  
 No. Telp/Email : .....  
 : .....  
 Rincian Informasi yang Dibutuhkan : .....  
 : .....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi didasarkan :  Pasal 17 huruf .... UU KIP atau Pasal ....  
 pada alasan : Peraturan Bupati Purbalingga Nomor ...  
 Tentang Pelayanan Informasi Publik  
 Pemerintah Kabupaten Purbalingga  
 Pasal ....  
 Undang- Undang .....\*\*\*

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....  
 .....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Purbalingga, .....  
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
 (PPID)

(.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

**Keterangan :**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-I UU KIP atau Peraturan Bupati Purbalingga Nomor .... Tentang Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Purbalingga
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)
- \*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan Bupati Nomor ...Tahun 2022.

**Form Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi**



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
 Jalan Letkol Isdiman No. 17A Purbalingga Telp. (0281) 6590726  
 E-mail : dinkominfo@purbalinggakab.go.id  
 PURBALINGGA – 53313

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan :

\*\*\*

Nama Pemohon Informasi :

Tujuan Pengguna Informasi :

Identitas Pemohon :

Nama :

Alamat :

:

Nomor Telepon :

Pekerjaan :

Identitas Kuasa Pemohon \*\*

Nama :

Alamat :

:

Nomor Telepon :

Pekerjaan :

**B. ALASAN KEBERATAN \*\*\***

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a. Permohonan Informasi Ditolak                                   |
| <input type="checkbox"/> | b. Informasi berkala tidak disediakan                             |
| <input type="checkbox"/> | c. Permintaan informasi tidak ditanggapi                          |
| <input type="checkbox"/> | d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | e. Biaya yang dikenakan tidak wajar                               |
| <input type="checkbox"/> | f. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang diberikan     |

**C. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN YANG DIBERIKAN:**

\*\*\*\*

Demikian keberatan ini Saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
 Petugas Informasi  
 (Penerima Keberatan)

Purbalingga, .....  
 Pengaju Keberatan

(.....)  
 Nama dan tanda tangan

(.....)  
 Nama dan tanda tangan

Keterangan:

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

\*\* Identitas kuasa pemohon, diisi jika permohonan dikuasakan pada pihak lain (surat Kuasa dilampirkan)

\*\*\* Diisi oleh pengaju keberatan sesuai alasan pengajuan keberatan

\*\*\*\* Diisi sesuai jangka waktu dalam Perbup ini (10 hari kerja, dengan perpanjangan 7 hari kerja)

\*\*\*\*\* Tanggal diisi sesuai tanggal diterimanya pengajuan keberatan berdasarkan buku register

5. Form Register Permohonan Informasi Publik

**REGISTER KEBERATAN**

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

**Keterangan :**

- No : Diisi tentang nomor registrasi keberatan
- Tanggal : Diisi tentang tanggal keberatan diterima
- Nama : Diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
- Nomor Kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
- Pekerjaan : Diisi tentang Pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi
- Informasi yang Diminta : Diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : Diisi dengan memberikan tanda (v) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU KIP
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP
  - b. Tidak tersediakannya informasi berkala
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
  - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP

Keputusan atasan PPID : Diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID  
Hari dan Tanggal Pemberian : Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan  
Tanggapan Atas Keberatan  
Nama dan Posisi Atasan PPID : Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID  
Tanggapan Pemohon Informasi : Diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID