



BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR 44 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa setiap orang berhak memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengetahui dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a serta dalam rangka pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan, maka perlu diatur Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
  - c. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Grobogan perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
  10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.

4. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
5. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/ atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah, DPRD, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non Pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/ atau luar negeri.
8. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
10. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.

11. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
14. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
15. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai Informasi dan Dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
16. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
17. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

18. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut FKPPID adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
20. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
21. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
22. Tim Pertimbangan adalah tim yang bertugas melaksanakan pengujian atas konsekuensi dibukanya Informasi Publik.
23. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

BAB II  
RUANG LINGKUP  
Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Tujuan;
- b. Prinsip Pelayanan Informasi Publik;
- c. Akses Informasi dan Dokumentasi Publik;
- d. Hak dan Kewajiban;
- e. PPID;
- f. Kelembagaan PPID;
- g. Kelengkapan PLID;

- h. Mekanisme Permohonan Informasi dan Dokumentasi;
- i. Keberatan dan Sengketa Informasi;
- j. FKPPID;
- k. Pendanaan; dan
- l. Pelaporan.

### BAB III

#### TUJUAN

##### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. sebagai acuan pelaksanaan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi oleh setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- c. meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang cepat, tepat, dan mudah di setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

### BAB IV

#### PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

##### Pasal 4

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan Informasi Publik, meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. mudah, cepat, cermat, dan akurat yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah diakses;
- b. transparansi yaitu dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. akuntabel yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus dapat dipertanggungjawabkan; dan

- d. proporsionalitas yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

## BAB V

### AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

#### Pasal 5

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



BAB VI  
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 6

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

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 7

- (1) Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/ atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintahan Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

## BAB VII

### PPID

#### Pasal 8

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. PPID Utama; dan
  - b. PPID Pembantu.
- (3) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b melekat pada :
  - a. pejabat yang membidangi kehumasan pada sekretariat Daerah, dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. sekretaris pada inspektorat, badan, dinas, kecamatan, desa/kelurahan; dan
  - c. pejabat Fungsional.
- (5) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII  
KELEMBAGAAN PPID

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

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

Bagian Kedua

Tugas dan Kewenangan

Pasal 10

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;

- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. mengusulkan pembentukan tim fasilitasi penanganan sengketa informasi kepada Bupati.

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 PPID Utama berwenang:

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

#### Pasal 12

- (1) PPID Pembantu bertugas:
  - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
  - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk :
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

## BAB IX

### KELENGKAPAN PLID

#### Bagian Kesatu

#### Struktur Organisasi

#### Pasal 13

- (1) Struktur Organisasi PLID terdiri dari :
- a. pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;

- c. tim pertimbangan, dijabat oleh Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Pimpinan Perangkat Daerah dan Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah;
  - d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat yang membidangi kehumasan pada sekretariat Daerah, dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sekretaris pada inspektorat, badan, dinas, kecamatan, desa/kelurahan;
  - f. Bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
  - g. Pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan fungsi :

- a. melakukan analisis dan pengujian konsekuensi atas dibukanya informasi dan dokumentasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. melaksanakan kebijakan dan asistensi pelaksanaan pengklasifikasian informasi dan dokumentasi publik.

## Pasal 15

Sekretariat PLID mempunyai tugas dan fungsi :

- a. melaksanakan kegiatan administrasi, dokumentasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi; dan
- b. membantu pelaksanaan tugas PPID Utama dalam :
  - 1) menyelenggarakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
  - 2) memfasilitasi pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu; dan
  - 3) memfasilitasi penugasan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi.

## Pasal 16

Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi, pemutakhiran, pengolahan data dan pengelolaan sistem Informasi dan Dokumentasi publik; dan
- b. membantu pelaksanaan tugas PPID Utama dalam :
  - 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
  - 2) melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik;
  - 3) melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;
  - 4) melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi; dan
  - 5) pengesahan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan.

## Pasal 17

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi; dan
- b. membantu tugas PPID Utama dalam :
  - 1) menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik; dan
  - 2) menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

## Pasal 18

Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. melaksanakan pendampingan dan konsultasi sengketa pelayanan Informasi Publik; dan
- b. memfasilitasi penyelesaian keberatan, advokasi, dan sengketa informasi.

## Bagian Kedua

### SOP PPID

## Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Utama dan PPID Pembantu menyusun SOP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut :
  - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
  - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
  - c. kejelasan pembagian tugas, tanggungjawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;



- d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
- e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- f. tata cara pembuatan laporan tentang Layanan Informasi Publik.

#### Pasal 20

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
  - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
  - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
  - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
  - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
  - dan
  - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Contoh Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

##### DIDP

#### Pasal 21

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
  - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama dengan keputusan PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintahan Daerah agar dapat dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

##### RPID

##### Pasal 22

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

#### Bagian Kelima

##### SIDP

##### Pasal 23

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

#### Bagian Keenam

##### LLID

##### Pasal 24

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh PPID Utama paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.

- (2) PPID Utama mengoordinasikan penyusunan LLID bersama dengan PPID Pembantu paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (3) Salinan LLID Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai dengan kewenangan masing masing.
- (4) LLID, paling sedikit memuat :
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah;
  - b. gambaran umum pelaksanaan informasi dan dokumentasi publik, antara lain :
    - 1) sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    - 2) sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi Publik beserta kualifikasinya ; dan
    - 3) anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
  - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi :
    - 1) jumlah permohonan Informasi Publik;
    - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
    - 3) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
  - d. rincian penyelesaian sengketa informasi Publik meliputi :
    - 1) jumlah keberatan yang diterima;

- 2) tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  - 3) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
  - 4) hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik, dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan pelayanan informasi dan dokumentasi.

#### Pasal 25

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

### BAB X

#### MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 26

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;

- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

#### Pasal 27

Pemohon informasi dan dokumentasi memenuhi persyaratan :

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

#### Pasal 28

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintahan Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama, PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama, PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permohonan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.

- (4) PPID Utama, PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (5) Dalam hal permohonan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permohonan.
- (6) Dalam hal permohonan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
  - a. Informasi yang diminta, berada dibawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. Penerimaan atau penolakan permohonan atas informasi dan dokumentasi publik dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
  - d. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) Dalam hal informasi yang dimohonkan tidak berada dibawah penguasaannya, PPID Utama wajib memberitahukan kepada Badan Publik yang menguasai informasi dimaksud dan/atau Badan Publik yang mengetahui keberadaan informasi yang dimohonkan.
- (9) Dalam hal permohonan diterima seluruhnya atau sebagian, dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.

- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

## BAB XI

### KEBERATAN DAN FASILITASI SENGKETA INFORMASI

#### Bagian Kesatu

#### Keberatan

#### Pasal 29

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut :
  - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Ayat (7);
  - b. tidak tersedianya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/atau
  - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

### Pasal 30

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Dalam hal tanggapan atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan PPID Utama, maka tanggapan tersebut disertai dengan alasan tertulis.

### Bagian Kedua

#### Fasilitasi Sengketa Informasi

### Pasal 31

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

### Pasal 32

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, Bupati menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi sesuai dengan usulan PPID Utama.



- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi informasi pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

## BAB XII

### FKPPID

#### Pasal 33

- (1) FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi dan memperkuat peran dan fungsi PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (2) FKPPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

BAB XIII  
PENDANAAN

Pasal 34

- (1) Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan Publik BUMD dibebankan pada Badan Publik BUMD.
- (3) Biaya yang timbul akibat pengadaan, penyerahan, penggandaan, dan pengiriman Informasi dan Dokumentasi kepada pemohon informasi dibebankan kepada pihak pemohon.

BAB XIV  
PELAPORAN

Pasal 35

- (1) PPID Pembantu menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di masing-masing Perangkat Daerah kepada Bupati melalui PPID Utama dan Atasan PPID.
- (2) Laporan pelaksanaan tugas PPID Pembantu, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
  - a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi; dan
  - c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan Informasi dan Dokumentasi publik.

BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Grobogan Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2011 Nomor 18 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi

pada tanggal 11 Desember 2017

BUPATI GROBOGAN,

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi

pada tanggal 11 Desember 2017

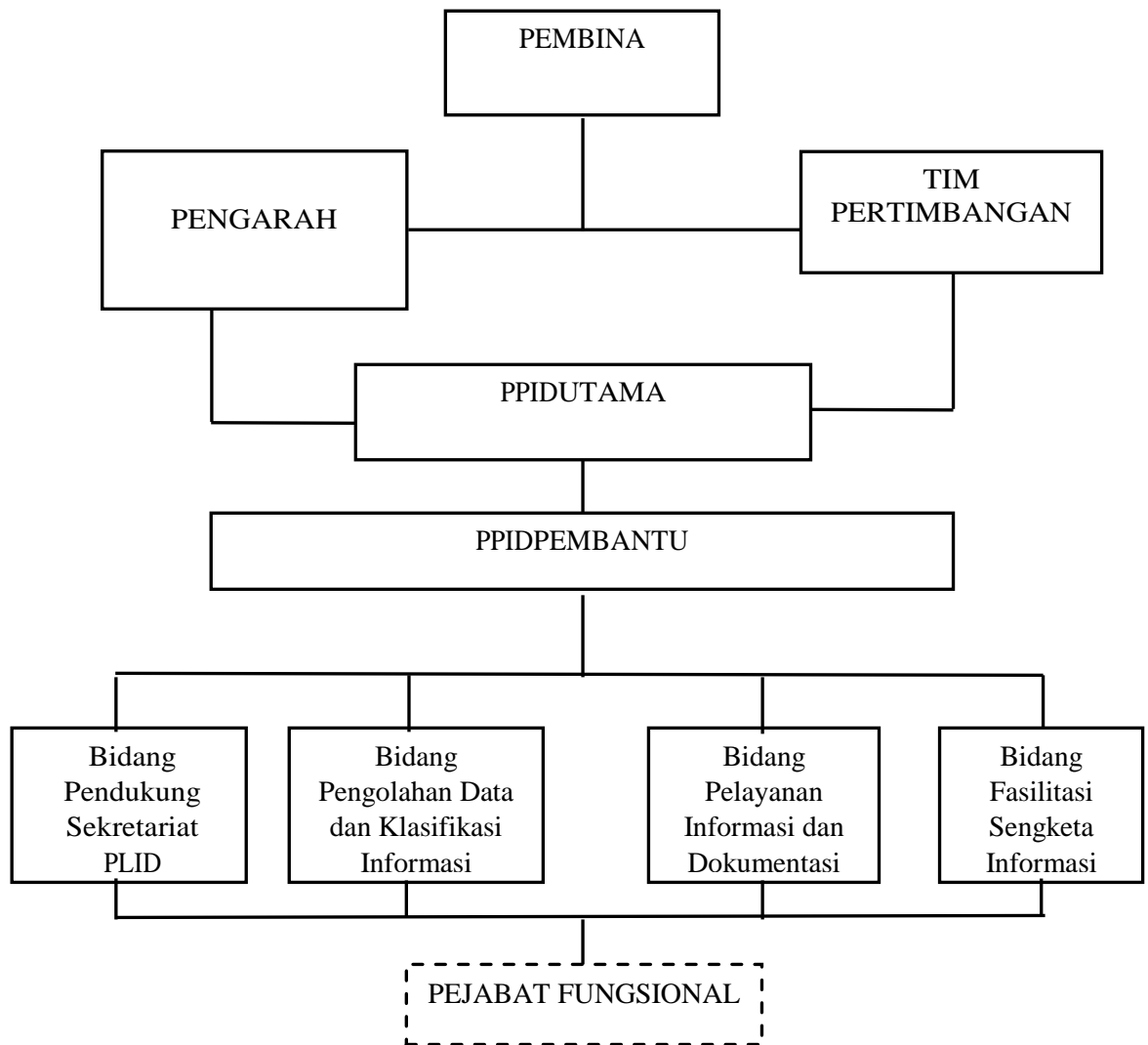
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GROBOGAN,

MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2017 NOMOR 44

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 44 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

SRI SUMARNI