



BUPATI BANTUL  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 42 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Kabupaten Bantul;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu diatur Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
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 dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1 Dalam

Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
2. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. 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.

4. 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.
5. 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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
7. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
8. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Kabupaten.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.

14. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
15. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
16. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk teknis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
18. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
19. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
20. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
21. 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.
22. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
23. Bupati adalah Bupati Bantul.
24. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
25. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
26. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul.

## Pasal 2

Pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul dimaksudkan sebagai acuan dalam penyediaan pelayanan informasi yang meliputi pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan pendokumentasian serta penetapan PPID.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

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

## BAB II

### AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

#### Pasal 4

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan 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 Pemerintahan Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

## BAB III

### HAK DAN KEWAJIBAN

#### Bagian Kesatu

#### Hak

#### Pasal 5

- (1) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:
  - a. Informasi dan Dokumentasi yang dapat membahayakan negara;

- b. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/ atau
  - e. Informasi dan Dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul selaku atasan PPID Utama.

## Bagian Kedua

### Kewajiban

#### Pasal 6

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah yang melekat pada sub domain masing-masing perangkat daerah.

## BAB IV

### PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada Pejabat Struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/ atau kehumasan yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama Pada PLID.
- (5) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk dengan Keputusan Bupati.

## BAB V

### KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INPORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 8

- (1) PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan, BUMD dan/atau Pejabat Fungsional.

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Kewenangan

#### Pasal 9

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 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 11

(1) PPID Pembantu bertugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama yang dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi 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/atau sesuai 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 ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VI  
KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
Bagian Kesatu  
Struktur Organisasi

Pasal 12

- (1) Struktur organisasi PPID Kabupaten Bantul terdiri dari:
- a. Pembina;
    1. Bupati Bantul; dan
    2. Wakil Bupati Bantul.
  - b. Pengarah/Atasan PPID : Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul;
  - c. Dewan Pertimbangan;
    1. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
    2. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul;
    3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Bantul;
    4. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul; dan
    5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
  - d. PPID : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul;
  - e. Pengelola Informasi : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul;
  - f. Pelayanan Informasi : Kepala Seksi Statistik dan Pelayanan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul;
  - g. Dokumen dan Arsip : Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul;
  - h. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
  - i. PPID Pembantu;
    1. Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
    2. Sekretaris Bappeda Kabupaten Bantul;
    3. Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Bantul;
    4. Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul;
    5. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantul;
    6. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul;
    7. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul;
    8. Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul;

9. Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kabupaten Bantul;
10. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul;
11. Sekretaris Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul;
12. Sekretaris Dinas Kebudayaan Kabupaten Bantul;
13. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian Kabupaten Bantul;
14. Sekretaris Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul;
15. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bantul;
16. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul;
17. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul;
18. Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan, dan Perikanan Kabupaten Bantul;
19. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul;
20. Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bantul;
21. Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Bantul;
22. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul;
23. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul;
24. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul;
25. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bantul;
26. Wakil Direktur Umum dan Keuangan RSUD Panembahan Senopati Kabupaten Bantul;
27. Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
28. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
29. Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
30. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
31. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
32. Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
33. Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
34. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;

35. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
  36. Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
  37. Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul;
  38. Sekretaris Kecamatan Dlingo;
  39. Sekretaris Kecamatan Piyungan;
  40. Sekretaris Kecamatan Pleret;
  41. Sekretaris Kecamatan Banguntapan;
  42. Sekretaris Kecamatan Bantul;
  43. Sekretaris Kecamatan Srandakan;
  44. Sekretaris Kecamatan Imogiri;
  45. Sekretaris Kecamatan Jetis;
  46. Sekretaris Kecamatan Sewon;
  47. Sekretaris Kecamatan Bambanglipuro;
  48. Sekretaris Kecamatan Pundong;
  49. Sekretaris Kecamatan Kretek;
  50. Sekretaris Kecamatan Kasihan;
  51. Sekretaris Kecamatan Pajangan;
  52. Sekretaris Kecamatan Pandak;
  53. Sekretaris Kecamatan Sanden;
  54. Sekretaris Kecamatan Sedayu
- (2) Bagan Struktur Organisasi PPID sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dapat membentuk Struktur Organisasi dan membuat SOP pada masing-masing perangkat daerah.

## Bagian Kedua

### Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

#### Pasal 13

SOP PPID paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:

- a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
- b. kejelasan tentang personalia yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
- c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;

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

#### Pasal 14

- (1) Jenis-jenis SOP PPID antara lain;
  - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi 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) Jenis-jenis SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.

#### Bagian Ketiga

#### Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

#### Pasal 15

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi informasi;
  - c. pejabat atau Perangkat Daerah yang mempunyai data/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.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah untuk diarsipkan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat  
Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 16

- (1) RPID bertempat di Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima  
Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik (SIDP)

Pasal 17

- (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  
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)

Pasal 18

- (1) LLID dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Kabupaten Bantul disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat.
- (3) LLID paling sedikit memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik, antara lain;
    1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
    3. anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta laporan penggunaannya.
  - c. rincian pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang meliputi;
    1. jumlah permohonan Informasi Publik;
    2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;

3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
  4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi;
1. jumlah keberatan yang diterima;
  2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
  4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke Pengadilan, dan hasil Putusan Pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik.
- (4) Format LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 19

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang harus tersedia setiap saat.
- (2) PPID Pembantu membuat LLID untuk disampaikan kepada PPID Utama.
- (3) PPID Utama membuat LLID berdasarkan laporan PPID Pembantu.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (5) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.
- (6) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Bantul.

#### Bagian Ketujuh

##### Pembiayaan

#### Pasal 20

Pembiayaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang alokasinya diserahkan kepada Perangkat Daerah.

BAB VII  
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 21

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Bantul.
- (2) Informasi Publik pada Perangkat Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perangkat Daerah.
- (3) Informasi Publik di lingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD.

Pasal 22

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 23

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling sedikit terdiri dari:
  - a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD yang meliputi:
    1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD beserta unit-unit kerja di bawahnya; dan
    2. struktur organisasi dan gambaran umum.

- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah/BUMD, terdiri dari:
    - 1. nama program dan kegiatan;
    - 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
    - 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
    - 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
    - 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
    - 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah/BUMD;  
dan
    - 7. informasi tentang penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil.
  - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah/BUMD;
  - d. ringkasan laporan keuangan;
  - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri dari:
    - 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
    - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
    - 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
    - 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
  - f. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD, terdiri dari:
    - 1. daftar rancangan peraturan perundang-undangan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
    - 2. daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
  - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik dan tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
  - h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan; dan
  - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit setahun sekali.

Bagian Ketiga  
Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
  - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
  - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
  - c. bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 25

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), harus memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat maupun pegawai Perangkat Daerah/BUMD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah/BUMD tersebut;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan

- g. upaya-upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/BUMD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat  
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 26

- (1) Setiap Perangkat Daerah/BUMD wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. daftar Informasi Publik yang memuat:
    1. nomor;
    2. ringkasan isi informasi;
    3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
    4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
    5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
    6. bentuk informasi yang tersedia; dan
    7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
  - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;
  - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23;
  - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
  - h. data perbendaharaan atau inventaris;
  - i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;
  - j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;

- k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
  - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; dan
  - p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (3) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Informasi Yang Dikecualikan

##### Pasal 27

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

#### Paragraf 1

#### Pengklasifikasian Informasi Yang Dikecualikan

##### Pasal 28

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian.

- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul.
- (3) Penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
  - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - c. Perangkat Daerah/BUMD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
  - d. jangka waktu pengecualian;
  - e. alasan pengecualian; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.

#### Pasal 29

- (1) PPID atas persetujuan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

#### Paragraf 2

##### Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi Yang Dikecualikan

#### Pasal 30

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

#### Pasal 31

Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.

- (2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
- (4) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul.

### Pasal 33

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

### Pasal 34

Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar/intra Pemerintah Daerah/BUMD yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 35

- (1) Informasi Yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.

- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan, informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

### Paragraf 3

#### Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

### Pasal 36

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:
- a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
  - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
  - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
  - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
  - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
  - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/BUMD.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

### Pasal 37

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

BAB VIII  
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 38

Pemohon Informasi dan Dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. Badan Publik.

Pasal 39

Pemohon Informasi dan Dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis Informasi dan Dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 40

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi Publik kepada Pemerintah Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Prosedur permohonan layanan Informasi Publik sebagai berikut:
  - a. pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan Informasi Publik secara tertulis maupun *online* dengan cara mengisi formulir sesuai dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. permohonan disampaikan pada jam kerja yaitu mulai dari jam 09.00 sampai dengan jam 15.00 WIB;
  - c. PPID mencatat pada buku register permintaan informasi sesuai dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - d. PPID Utama dan/atau Petugas Informasi 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;

- e. formulir permohonan informasi diserahkan kepada PPID Utama dan/atau Petugas yang disertai mandat oleh PPID Utama untuk diteruskan kepada PPID Pembantu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah diterimanya formulir tersebut; dan
  - f. PPID Pembantu bertanggung jawab untuk menjawab permohonan informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya permohonan tersebut.
- (3) PPID Utama dan/atau Petugas Informasi mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
  - (4) PPID Utama dan/atau Petugas Informasi memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
  - (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
  - (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
  - (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
    - a. informasi yang diminta baik berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
    - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
    - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan.
  - (8) PPID Utama memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
  - (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian, maka dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
  - (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai 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.

#### Pasal 41

- (1) Apabila informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID Pembantu memberikan jawaban permohonan informasi berupa pemberitahuan tertulis sesuai dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima.
- (2) Apabila informasi yang diminta bersifat tertutup PPID Pembantu menyiapkan jawaban dengan menggunakan formulir penolakan permohonan informasi publik sesuai dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan untuk disampaikan kepada pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal alokasi waktu untuk menyiapkan jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak mencukupi, maka PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberitahukan alasan secara tertulis.

### BAB IX

#### PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 42

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

### BAB X

#### KEBERATAN DAN FASILITASI SENGKETA INFORMASI

##### Bagian Kesatu

##### Keberatan

#### Pasal 43

- (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 5 Ayat (1);
  - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- (2) Alasan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

#### Pasal 44

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan, apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
- (4) PPID Utama dan/atau Petugas Informasi mencatat pada buku register keberatan sesuai dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan menyampaikan formulir keberatan atas pemberian informasi kepada PPID.

#### Bagian Kedua

#### Fasilitasi Sengketa Informasi

#### Pasal 45

- (1) Sengketa Informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi 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 46

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai 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 dilaksanakan berdasarkan arahan atasan PPID.
- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

### BAB XI

#### FORUM KOORDINASI PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 47

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah yang dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan.

### BAB XII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Bantul Nomor 47A Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Nomor 47A); dan

- b. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Nomor 48).  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 1 April 2019  
BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul  
pada tanggal 1 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

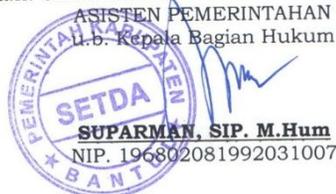
ttd

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2019 NOMOR 42

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

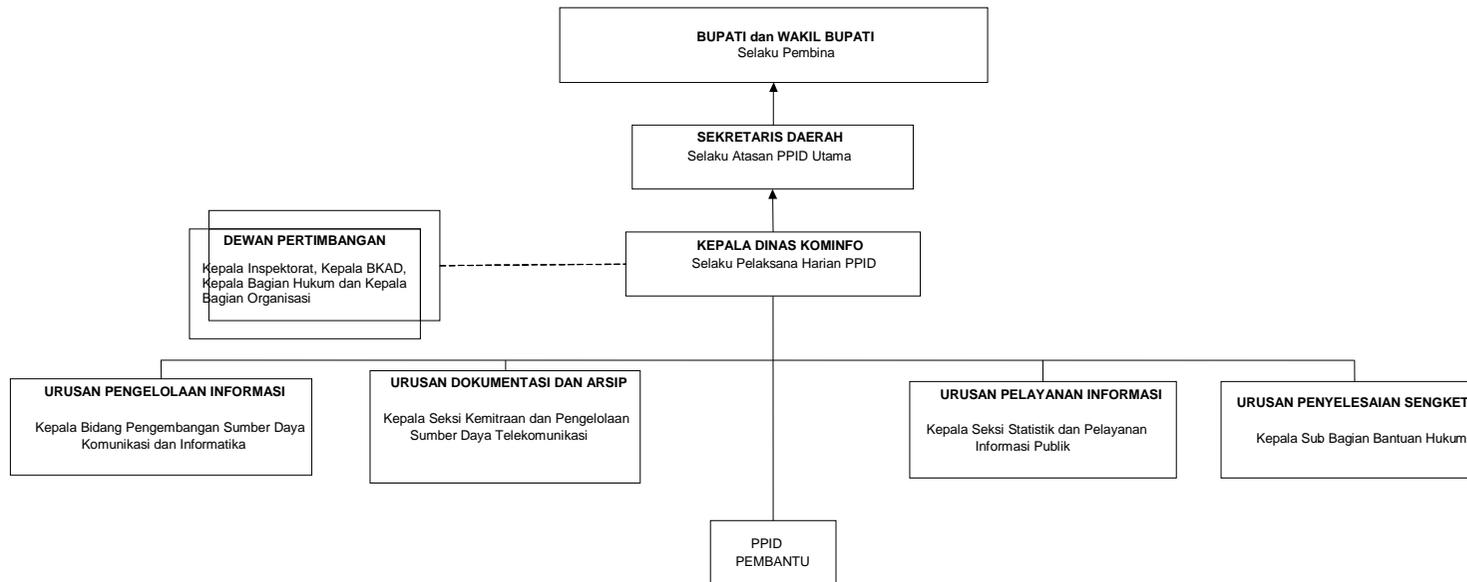
a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL  
ASISTEN PEMERINTAHAN  
d.b. Kepala Bagian Hukum



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 42 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

**STRUKTUR ORGANISASI PPID UTAMA**



BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 42 TAHUN 2019

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

**CONTOH FORMAT  
LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN BANTUL  
TAHUN 2019**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Berisi uraian deskripsi yang melatarbelakangi pembuatan laporan LLID.

.....  
.....  
.....  
.....

**B. Dasar Penyelenggaraan**

Poin-poin regulasi dari dasar penyelenggaraan PPID dan LLID.

.....  
.....  
.....

**C. Tujuan**

Poin-poin yang menjelaskan tujuan bagi penyelenggaraan dan pelaksana pelayanan publik serta para pengambil keputusan.

.....  
.....  
.....  
.....

**BAB II**  
**KEGIATAN PELAKSANAAN PPID PEMBANTU**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN BANTUL**

**A. Pengertian**

Menjelaskan definisi dari:

1. Informasi

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

2. Informasi publik

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

3. PPID

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

4. Dan lain-lain

**B. Tugas dan Tanggungjawab PPID**

Berisi uraian deskripsi mengenai tugas dan tanggung jawab dari PPID.

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**C. Sarana dan Prasarana**

Untuk mendukung kelancaran penanganan pelayanan informasi publik, berikut terdapat ceklist tabel tanda kelengkapan pengelola informasi publik.

**Tabel 2.1 Tabel Tanda Kelengkapan Pengelola Informasi Publik**

No.	Kelengkapan PPID	Keterangan	
		Ada	Tidak
1.	Daftar Informasi Publik (DIP)		
2.	Standar Operasional Prosesur (SOP)		
3.	Buku Registrasi		
4.	Formulir Permohonan Informasi Publik		
5.	Formulir Permohonan Keberatan		
6.	Formulir Tanda Bukti Penerimaan Permohonan		
7.	Formulir Tanda Bukti Penerimaan Keberatan		

8.	Meja Pelayanan Informasi		
9.	Informasi Publik melalui Website		
10	Petugas Front Desk (Layanan . PPID)		

**D. Mekanisme Permohonan Informasi Publik**

Berisi poin-poin mekanisme permohonan informasi public sebagai contoh:

1. pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopi KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;

3. petugas melakukan proses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik; dan
4. dan seterusnya.

**E. Jangka Waktu Penyelesaian**

1. proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, PPID pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasannya atau tidak dan PID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; dan
3. Dan seterusnya.

**F. Jumlah Permohonan Informasi**

Kapasitas dan area penanganan permintaan informasi dari masyarakat meliputi kegiatan ruang parkir, ruang petugas pelayanan informasi, pendaftaran informasi, petugas informasi, sarana dan prasarana, dan kegiatan pengarsipan.

**Tabel 2.2 Jumlah Permintaan Informasi Melalui Meja Layanan Informasi Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul Pada Periode Januari-April 2019**

No.	Pemohon		Pelayanan		
	Kelompok	Jumlah	Selesai	Mediasi	Ajudikasi
1.	Masyarakat/perorangan				
2.	SKPD				
3.	Kantor Desa/Kelurahan				
4.	Perguruan Tinggi				
5.	Lainnya				
Jumlah					

**G. Analisa Data Layanan Informasi Publik**

1. Bahwa permintaan layanan informasi publik ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul dari Bulan Januari sampai Maret 2019 sebagian besar dari kalangan masyarakat. Jenis informasi yang diminta berupa informasi setiap saat dalam bentuk pertanyaan tentang persyaratan mengurus dokumen kependudukan berupa kepengurusan akta kelahiran, akta perkawinan/ perceraian, akta kematian, kepengurusan KK, KIA, KTP serta perubahan elemen data.
2. Pamflet persyaratan kepengurusan serta standar pelayanan publik yang telah diumumkan melalui website dan media sosial belum mencukupi dalam memberikan informasi karena peristiwa penting yang dialami penduduk akan membuat persyaratan menjadi berbeda-beda.
3. Dan lain-lain.

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

### **BAB III PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

1. Penyelenggaraan layanan informasi publik terhadap masyarakat sampai saat ini pada umumnya sudah berjalan seperti yang diharapkan, walaupun masih ada beberapa yang harus dibenahi namun sudah banyak yang terlihat hasilnya.
2. Tantangan selanjutnya yang dihadapi oleh penyelenggaraan layanan informasi publik di PPID pembantu adalah perlunya memperbaiki secara kuantitatif dan kualitatif selain itu hasil kerja dan mekanisme pencapaian yang masih kurang, terutama cara pelayanan terhadap peminta informasi secara baik.
3. Dan lain-lain.

#### **B. Saran-saran**

Berpijak pada hasil kegiatan layanan informasi publik dapat dikemukakan beberapa saran sebagai berikut:

1. diperlukan ruang pelayanan untuk meja informasi yang lebih representative;
2. memasukkan data informasi wajib, dan data kegiatan lain ke website PPID pembantu; dan
3. perlu pengadaan sarana dan prasarana pendukung berupa fax, telepon, komputer pada bagian meja informasi.

Bantul,  
Kepala Dinas Komunikasi  
dan Informatika  
Kabupaten Bantul

(.....  
.....) NIP.

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 42 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANTUL

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satuan Kerja yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

**Keterangan:**

\*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 42 TAHUN 2019

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

**KOP**

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

**No. Pendaftaran** (diisi petugas)\*:

.....

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon/E-mail : .....

Rincian Informasi yang  
dibutuhkan :  
.....  
.....

Tujuan Penggunaan  
Informasi :  
.....  
.....

Cara Memperoleh Informasi\*\* :

- Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat\*\*\*
- Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan

Informasi\*\* :

- Mengambil langsung
- Kurir
- POS
- Faksimili
- E-mail

Petugas Pelayanan  
Informasi  
(Penerima Permohonan)

(.....  
.....) Nama dan  
Tanda Tangan

Bantul,  
Pemohon Informasi

(.....  
.....) Nama dan  
Tanda Tangan

Keterangan:

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

\*\* Pilih salah satu dengan member tanda ()

\*\*\* Coret yang tidak perlu

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR 42 TAHUN 2019

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

**BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No	Tgl	Nama	Alamat	Telepon	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan penggunaan informasi	Status informasi		Belum didokumentasikan	Format informasi yang dikuasai			Jenis informasi	Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara Pembayaran			
								Di bawah penguasaan	Ya		Tidak	Soft copy	Hard copy				Melihat/mengentahui	Meminta salinan	Pemberitahuan	Pemberian informasi	Biaya	Cara

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 42 TAHUN 2019

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

**KOP**

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan nomor pendaftaran\* ,

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama : .....

Alamat : .....  
.....  
.....  
.....

No. : .....

Telp/Email ...

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi dapat diberikan

No.	Hal-hal terkait informasi publik	Keterangan
1.	Penguasaan informasi publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan publik lain, yaitu .....
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman)

		<input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> (salinan tertulis)
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. .... x ..... (jumlah lembaran) = Rp .....
4.	Waktu penyediaan	..... hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu ..... .....)	

B. Informasi tidak dapat diberikan, alasan: \*\*

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu \*\*\*\*\*

Keterangan:

*	Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
**	Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
***	Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
****	Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
*****	Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

Bantul,

**Pejabat Pengelola  
Informasi dan  
Dokumentasi (PPID)**

(.....  
.....) Nama dan  
Tanda Tangan

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 42 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

**FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon/E-mail : .....

Informasi yang  
dibutuhkan : .....

Informasi publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa :

Alasan : .....

(diisi dengan pasal dan undang-undang yang mengecualikan)

.....  
.....

Dengan mempertimbangkan berbagai konsekuensi berdasarkan alasan pengecualian diatas memutuskan bahwa : PERRMOHONAN INFORMASI DITOLAK. Pemberian informasi hanya dapat dilakukan berdasarkan putusan komisi informasi dan/atau pengadilan.

Bantul,

**Pejabat Pengelola  
Informasi dan  
Dokumentasi (PPID)**

(.....  
.....) Nama dan  
Tanda Tangan

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 42 TAHUN 2019

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KOP

BUKU REGISTER KEBERATAN  
Periode: Januari-Desember ...[diisi dengan tahun]

No	Tanggal Pengajuan Keberatan	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan							Keputusan Atasan PPID	Hari/Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Jabatan Atasan PPID	Keputusan Hasil Mediasi	Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi
								a	b	c	d	e	f	g					

KETERANGAN

- Nomor : diisi dengan nomor pendaftaran pengajuan keberatan.
- Tanggal : diisi dengan tanggal pengajuan keberatan.
- Nama : diisi dengan nama Pemohon Informasi.
- Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi).
- Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi.
- Informasi yang Diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan atas informasi yang diminta.
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) UU KIP :
  - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP;

- b. tidak tersedianya informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan
  - g. penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.
- Keputusan Atasan PPID : diisi dengan tanggal dan isi keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- Hari/ Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- Nama & Jabatan Atasan PPID : diisi dengan nama dan jabatan Pejabat yang bertindak selaku atasan PPID pada pengadilan atau satuan kerja.
- Keputusan Hasil Mediasi : diisi dengan tanggal dan isi keputusan hasil mediasi atas sengketa informasi apabila Pemohon menolak keputusan Atasan PPID.
- Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi : diisi dengan tanggal dan isi putusan pengadilan atas gugatan sengketa informasi.

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO