

MATRIKS PERBANDINGAN

PERATURAN BUPATI BLORA NOMOR 44 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BLORA NOMOR 70 TAHUN 2023 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 44 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

Peraturan Bupati Blora Nomor 44 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora	Peraturan Bupati Blora Nomor 70 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA	DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BLORA,	BUPATI BLORA,
Menimbang: a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan layanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora, perlu menyusun Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora; b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, Peraturan Bupati Blora	Menimbang: a. bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian terpenting bagi ketahanan nasional; b. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan umum;

<p>Nomor 65B Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora perlu disesuaikan dan diganti;</p> <p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora;</p>	<p>c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, maka beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Blora Nomor 44 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora, perlu diubah dan disesuaikan;</p> <p>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora;</p>
<p style="text-align: center;">Mengingat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran, Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757); 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 	<p style="text-align: center;">Mengingat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran, Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

<p>Nomor 75, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3851);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora</p>	<p>3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3851);</p> <p>4. 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);</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>6. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);</p>
---	---

<p>(Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);</p> <p>9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);</p> <p>10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);</p>	<p>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);</p> <p>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);</p> <p>10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 8 Tahun 2019 tentang Layanan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 8);</p> <p>12. Peraturan Bupati Blora Nomor 44 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2018 Nomor 44);</p>
<p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN :</p> <p>Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI</p>	<p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN :</p> <p>Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 44 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN</p>

DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA.	PENGLOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA.
	<p style="text-align: center;">Pasal I</p> <p>Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Blora Nomor 44 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2018 Nomor 44) diubah sebagai berikut:</p>
<p>BAB I</p> <p>KETENTUAN UMUM</p>	
	<p>1. Ketentuan angka 14, angka 15 dan angka 19 Pasal 1 diubah sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p>Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daerah adalah Kabupaten Blora. 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. 3. Bupati adalah Bupati Blora. 4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah. 	<p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p>Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daerah adalah Kabupaten Blora. 2. Bupati adalah Bupati Blora. 3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. 4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

<p>5. Transparansi adalah akses kepada setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan Pemerintah Daerah dari proses penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian.</p> <p>6. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi masyarakat atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh Penyelenggara Pelayanan Publik.</p> <p>7. Informasi adalah keterangan pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.</p> <p>8. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan Publik.</p> <p>9. Daftar Informasi Publik adalah daftar yang berisi data dan/keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.</p>	<p>5. Transparansi adalah akses kepada setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan Pemerintah Daerah dari proses penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian.</p> <p>6. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi masyarakat atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh Penyelenggara Pelayanan Publik.</p> <p>7. Informasi adalah keterangan pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.</p> <p>8. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan Publik.</p> <p>9. Daftar Informasi Publik adalah daftar yang berisi data dan/keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.</p>
---	---

<p>10. Dokumen adalah Informasi dan/atau kumpulan informasi yang dibuat, diterima dan dipelihara sebagai bukti oleh organisasi atau orang perorangan, karena kewajiban hukum atau berkaitan dengan transaksi kerja.</p> <p>11. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan Informasi Publik.</p> <p>12. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lainnya yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan /atau luar negeri.</p> <p>13. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.</p> <p>14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, distribusi dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.</p> <p>15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.</p>	<p>10. Dokumen adalah Informasi dan/atau kumpulan informasi yang dibuat, diterima dan dipelihara sebagai bukti oleh organisasi atau orang perorangan, karena kewajiban hukum atau berkaitan dengan transaksi kerja.</p> <p>11. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan Informasi Publik.</p> <p>12. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lainnya yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan /atau luar negeri.</p> <p>13. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.</p> <p>14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.</p>
--	---

<p>16. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.</p> <p>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.</p> <p>18. Sengketa Informasi Publik adalah Sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundangundangan.</p> <p>19. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah Pejabat yang bertugas membantu PPID Utama dan bertanggung jawab di Bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi pada Perangkat Daerah bersangkutan.</p> <p>20. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.</p>	<p>15. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.</p> <p>16. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.</p> <p>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.</p> <p>18. Sengketa Informasi Publik adalah Sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundangundangan.</p> <p>19. PPID Pelaksana adalah Pejabat yang bertugas membantu PPID dan bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi pada Perangkat Daerah bersangkutan.</p> <p>20. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik</p>
---	---

<p>21. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara pihak Pemohon informasi dan Termohon informasi melalui bantuan mediator dari Komisi Informasi.</p> <p>22. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.</p> <p>23. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.</p>	<p>sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>21. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara pihak Pemohon informasi dan Termohon informasi melalui bantuan mediator dari Komisi Informasi.</p> <p>22. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.</p> <p>23. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.</p>
<p>BAB II MAKSUD DAN TUJUAN</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p>Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <p>Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang mudah, cepat dan tepat di setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah.</p>	
<p>BAB III</p>	

PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	
<p style="text-align: center;">Pasal 4</p> <p>Prinsip dalam memberikan pelayanan Informasi Publik, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mudah, cepat, cermat dan akurat yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah di akses; b. transparansi, yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka; c. akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan. d. proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban. 	
BAB IV RUANG LINGKUP	
<p style="text-align: center;">Pasal 5</p> <p>Ruang lingkup Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan di lingkungan Pemerintahan Daerah dan Badan Publik.</p>	
BAB V HAK DAN KEWAJIBAN	
Bagian Kesatu	

Hak dan Kewajiban Pemohon Informasi Publik	
Paragraf 1 Hak Pemohon Informasi Publik	
Pasal 6 Pemohon Informasi Publik mempunyai hak: a. melihat dan mengetahui Informasi yang dikuasai dan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah; b. mendapatkan salinan Informasi yang dikuasai dan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah; c. menyebarluaskan Informasi Publik; d. mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan kepada Pemerintah Daerah; e. mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan.	
Paragraf 2 Kewajiban Pemohon Informasi Publik	
Pasal 7 Pemohon Informasi Publik wajib: a. menggunakan Informasi Publik dengan penuh tanggung jawab; dan b. mencantumkan sumber perolehan informasi, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.	
Bagian Kedua Hak dan Kewajiban Pemerintah Daerah	
Paragraf 1	

Hak Pemerintah Daerah	
<p style="text-align: center;">Pasal 8</p> <p>Pemerintah Daerah berhak:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menolak, memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan b. menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 	
<p>Paragraf 2</p> <p>Kewajiban Pemerintah Daerah</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 9</p> <p>(1) Pemerintah Daerah wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya dalam bentuk format daftar Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik atau Pengguna Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan. <p>(2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.</p>	

<p style="text-align: center;">BAB VI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	
	<p>2. Ketentuan Pasal 10 ayat (2) diubah dan diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (2a), sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 10</p> <p>(1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.</p> <p>(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PPID Utama; dan b. PPID Pembantu. <p>(3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk PLID.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 10</p> <p>(1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.</p> <p>(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PPID; dan b. PPID Pelaksana. <p>(2a) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.</p> <p>(3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk PLID.</p>
<p style="text-align: center;">BAB VII PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Kesatu Struktur Organisasi</p>	
	<p>3. Ketentuan ayat (1) Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 11</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 11</p>

<p>(1) Struktur organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pembina PPID; b. Pengarah Selaku Atasan PPID; c. Tim Pertimbangan; d. PPID Utama; e. PPID Pembantu; f. Bidang Pendukung, terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat PLID; 2. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi; 3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 4. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi. g. Pejabat Fungsional <p>(2) Bagan struktur organisasi PLID tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.</p>	<p>(1) Struktur organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pembina PPID; b. Atasan PPID; c. tim pertimbangan; d. PPID; e. PPID Pelaksana; f. Bidang Pendukung, terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat PLID; 2. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi; 3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; dan 4. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; g. Petugas Pelayanan Informasi Publik. <p>(2) Struktur organisasi PLID tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.</p>
<p>Bagian Kedua</p> <p>Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p>	
<p>Pasal 12</p> <p>(1) Pembina PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, dijabat oleh Bupati atau Wakil Bupati.</p> <p>(2) Pembina PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.</p>	

(3) Pembina PPID sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.	
	4. Judul Bagian Ketiga Pengarah selaku Atasan PPID pada BAB VII PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
Bagian Ketiga Pengarah Selaku Atasan PPID	Bagian Ketiga Atasan PPID
	5. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
Pasal 13 (1) Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dijabat oleh Sekretaris Daerah. (2) Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi. (3) Pengarah PPIDselaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut: a. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi; b. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;	Pasal 13 (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dijabat oleh Sekretaris Daerah. (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi. (3) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat bertugas: a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana; b. Menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik; c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik; d. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan

<p>c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;</p> <p>d. sebagai perwakilan pemerintah daerah dalam sengketa informasi publik; dan</p> <p>e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.</p> <p>(4) Pengarah PPID selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:</p> <p>a. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;</p> <p>b. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;</p> <p>c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan</p> <p>d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.</p>	<p>e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.</p> <p>(4) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat berwenang:</p> <p>a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;</p> <p>b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;</p> <p>c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;</p> <p>d. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan</p> <p>e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.</p>
<p style="text-align: center;">Bagian Keempat Tim Pertimbangan</p>	

	6. Ketentuan ayat (3) Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:
<p style="text-align: center;">Pasal 14</p> <p>(1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c merupakan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi</p> <p>(2) Keanggotaan Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pejabat struktural eselon II.b di lingkungan Sekretariat Daerah; b. Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; c. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah. <p>(3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membahas usulan informasi yang dikecualikan; b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; c. memberikan pertimbangan kepada PPID Pembantu dalam pengambilan keputusan pemberian informasi publik. d. membahas dan memberikan pertimbangan kepada PPID dalam menyelesaikan sengketa informasi. 	<p style="text-align: center;">Pasal 14</p> <p>(1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c merupakan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.</p> <p>(2) Keanggotaan Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pejabat struktural eselon II.b di lingkungan Sekretaris Daerah; b. kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan c. kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah. <p>(3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membahas usulan informasi yang dikecualikan; b. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; c. memberikan pertimbangan kepada PPID Pelaksana dalam pengambilan keputusan pemberian informasi; dan d. membahas dan memberikan pertimbangan kepada PPID dalam menyelesaikan sengketa informasi.
	7. Judul Bagian Kelima PPID Utama pada BAB VII PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
<p>Bagian Kelima PPID Utama</p>	<p>Bagian Kelima PPID</p>

	8. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
<p style="text-align: center;">Pasal 15</p> <p>(1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, adalah pejabat pada Perangkat Daerah yang membidangi dokumendasi, kehumasan dan pelayanan informasi.</p> <p>(2) PPID Utama mempunyai tugas antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi; b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi; c. mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu; d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik; e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik; f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan; g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu; 	<p style="text-align: center;">Pasal 15</p> <p>(1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, adalah pejabat pada Perangkat Daerah yang membidangi dokumentasi, kehumasan dan pelayanan informasi.</p> <p>(2) PPID mempunyai tugas antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan informasi Informasi Publik; b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik; c. mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik; d. mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana; e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik; f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan; g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan; h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik; i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan

<p>j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;</p> <p>k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;</p> <p>l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan</p> <p>m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.</p> <p>(3) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1) PPID Utama berwenang:</p> <p>a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. meminta dan memperoleh informasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;</p> <p>c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;</p> <p>d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan</p> <p>e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.</p> <p>(4) PPID Utama dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.</p>	<p>j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana.</p> <p>(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID berwenang:</p> <p>a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;</p> <p>b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;</p> <p>c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;</p> <p>d. meminta klasifikasi kepada PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;</p> <p>e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;</p> <p>f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;</p> <p>g. menugaskan PPID Pelaksana untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan</p>
---	--

	<p>h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.</p> <p>(4) PPID dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.</p>
	<p>9. Judul Bagian Keenam PPID Pembantu pada Bab VII PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p>
<p>Bagian Keenam PPID Pembantu</p>	<p>Bagian Keenam PPID Pelaksana</p>
	<p>10. Ketentuan Pasal 16 diubah sebagai berbunyi berikut:</p>
<p>Pasal 16</p> <p>(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e dijabat oleh pejabat struktural pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok mengelola informasi dan dokumentasi, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sekretaris pada Dinas/Badan/Satuan Polisi Pamong Praja; b. Sekretaris Kecamatan; c. Kepala Bagian Tata Usaha pada rumah sakit umum daerah/Kantor Kesbangpol; d. Kepala Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; e. Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah; 	<p>Pasal 16</p> <p>(1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e dijabat oleh pejabat struktural pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok mengelola informasi dan dokumentasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sekretaris pada Dinas/Badan/Inspektorat Daerah/Satuan Polisi Pamong Praja; b. Sekretaris Kecamatan; c. Kepala Bagian Umum pada Rumah Sakit Umum Daerah; d. Kepala Bagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat DPRD; e. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah;

<p>f. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah; g. Pejabat yang membidangi pelayanan informasi pada Badan Publik.</p> <p>(2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya; b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan; c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah menjadi bahan informasi publik; dan f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan. <p>(3) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID.</p>	<p>f. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan g. Pejabat yang membidangi pelayanan informasi pada Badan Publik.</p> <p>(2) PPID Pelaksana bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya; b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang ditetapkan PPID; c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik; d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik; e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik; f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses publik. <p>(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID Pelaksana berwenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
--	---

	<p>b. meminta klasifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan</p> <p>c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.</p> <p>(4) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Atasan PPID.</p>
	11. Judul Bagian Ketujuh Pejabat Fungsional pada BAB VII PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
Bagian Ketujuh Bidang Pendukung	Bagian Ketujuh Petugas Pelayanan Informasi Publik
Paragraf 1 Sekretariat PLID	
Pasal 17 (1) Sekretariat PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f angka 1 dibentuk oleh Keputusan Bupati (2) Sekretariat PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Blora	

(3) Sekretariat PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.	
(4) Pembentukan Sekretariat PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.	
Paragraf 2 Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi	
Pasal 18 Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f angka 2, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.	
Paragraf 3 Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
Pasal 19 Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f angka 3, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan pengelolaan informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID.	
Paragraf 4 Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	
Pasal 20	

<p>Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f angka 4, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.</p>	
<p>Bagian Ketujuh Pejabat Fungsional</p>	
	<p>12. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 21</p> <p>(1) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf g merupakan pejabat fungsional pengelola informasi dan dokumentasi.</p> <p>(2) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya; b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan; c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; d. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip layanan prima; e. mengumpulkan, mengolah, mengompilasi bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik; 	<p style="text-align: center;">Pasal 21</p> <p>(1) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf g merupakan pejabat fungsional pengelola informasi dan dokumentasi.</p> <p>(2) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya; b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan; c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; d. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip layanan prima; e. mengumpulkan, mengolah, mengompilasi bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik;

<p>f. mencetak dan menggandakan informasi dan dokumentasi berupa soft copy dan/atau hard copy sebagai layanan informasi dan dokumentasi kepada pemohon informasi.</p>	<p>f. mencetak dan menggandakan informasi dan dokumentasi berupa soft copy dan/atau hard copy sebagai layanan informasi dan dokumentasi kepada pemohon informasi.</p>
<p style="text-align: center;">BAB VIII MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Kesatu Umum</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 22</p> <p>(1) Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. perseorangan; b. kelompok masyarakat; c. lembaga swadaya masyarakat; d. organisasi masyarakat; e. partai politik; dan f. dadan publik lainnya. <p>(2) Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; b. memenuhi persyaratan kelengkapan badan hukum; c. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi; d. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; 	

<p>e. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>f. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.</p>	
	<p>13. Ketentuan ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (7), ayat (8) dan ayat (11) Pasal 23 diubah sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 23</p> <p>(1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik melalui Layanan PPID Utama di Pusat Informasi Publik dan PPID Pembantu pada masing-masing Badan Publik.</p> <p>(2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.</p> <p>(3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu wajib mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.</p> <p>(4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 23</p> <p>(1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik melalui Layanan PPID di Pusat Informasi Publik dan PPID Pelaksana pada masing-masing Badan Publik.</p> <p>(2) PPID dan/atau PPID Pelaksana 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.</p> <p>(3) PPID dan/atau PPID Pelaksana wajib mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.</p> <p>(4) PPID dan/atau PPID Pelaksana wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.</p>

<p>(5) Dalam hal permintaan informasi disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, pemberian nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan saat penerimaan permintaan.</p> <p>(6) Dalam hal permintaan informasi yang disampaikan melalui surat, pemberian nomor pendaftaran dapat dilaksanakan bersamaan dengan pengiriman informasi.</p> <p>(7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi publik, PPID Utama/PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya ataupun tidak; penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta. <p>(8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta dibawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.</p> <p>(9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.</p>	<p>(5) Dalam hal permintaan informasi disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, pemberian nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan saat penerimaan permintaan.</p> <p>(6) Dalam hal permintaan informasi yang disampaikan melalui surat, pemberian nomor pendaftaran dapat dilaksanakan bersamaan dengan pengiriman informasi.</p> <p>(7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi publik, PPID /PPID Pelaksana wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya ataupun tidak; penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta. <p>(8) PPID wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta dibawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.</p>
---	---

<p>(10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan materinya.</p> <p>(11) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan tertulis.</p>	<p>(9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.</p> <p>(10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan materinya.</p> <p>(11) PPID dan/atau PPID Pelaksana dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan tertulis.</p>
<p>Bagian Kedua</p> <p>Prosedur Pengumuman Informasi Publik</p>	
	<p>14. Ketentuan ayat (1) dan ayat (3) Pasal 24 diubah sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:</p>
<p>Pasal 24</p>	<p>Pasal 24</p>
<p>(1) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu mengumumkan informasi publik yang harus diumumkan secara berkala dengan menggunakan papan pengumuman dan/atau media lain yang mudah dilihat masyarakat di lingkungan gedung Badan Publik.</p> <p>(2) Pengumuman informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui media sistem informasi publik yang tersedia.</p>	<p>(1) PPID dan/atau PPID Pelaksana mengumumkan informasi publik yang harus diumumkan secara berkala dengan menggunakan papan pengumuman dan/atau media lain yang mudah dilihat masyarakat di lingkungan gedung Badan Publik.</p> <p>(2) Pengumuman informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui media sistem informasi publik yang tersedia.</p> <p>(3) PPID dan/atau PPID Pelaksana memperbaharui informasi yang harus diumumkan secara berkala paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.</p>

<p>(3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu memperbaharui informasi yang harus diumumkan secara berkala sedikitnya 1 (satu) tahun sekali.</p> <p>(4) Format pengumuman dibuat dengan ringkas dengan mencantumkan nama PPID dan/atau Petugas Informasi serta alamat/nomor telepon yang dapat dihubungi apabila pemohon/pengguna informasi membutuhkan informasi rinci dan pengumuman yang ada.</p> <p>(5) Pengumuman informasi yang termasuk dalam kategori yang harus diumumkan dan disediakan secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.</p>	<p>(4) Format pengumuman dibuat dengan ringkas dengan mencantumkan nama PPID dan/atau Petugas Informasi serta alamat/nomor telepon yang dapat dihubungi apabila pemohon/ pengguna informasi membutuhkan informasi rinci dan pengumuman yang ada.</p> <p>(5) Pengumuman informasi yang termasuk dalam kategori yang harus diumumkan dan disediakan secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.</p>
<p>BAB IX KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK</p>	
<p>Bagian Kesatu Umum</p>	
	<p>15. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 25</p> <p>Informasi publik di PPID Utama dan PPID Pembantu merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 25</p> <p>Informasi publik di PPID dan PPID Pelaksana merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 26</p> <p>Informasi publik diklasifikasikan/dikategorikan menjadi 4 (empat) kelompok:</p> <p>a. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;</p> <p>b. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;</p>	

<p>c. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat; dan d. Informasi Yang Dikecualikan.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Kedua</p> <p>Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 27</p> <p>(1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</p> <p>a. Informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit dibawahnya; 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan 3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan. <p>b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang paling sedikit terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nama program dan kegiatan; 2. target dan/atau capaian program dan kegiatan; 	

<ul style="list-style-type: none"> 3. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah; 4. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik; 5. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat; 6. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat pada Badan Publik; dan 7. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum; <p>c. ringkasan informasi kinerja dalam lingkup badan publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;</p> <p>d. ringkasan laporan keuangan yang paling sedikit terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. laporan realisasi anggaran; 2. neraca; 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan 4. daftar aset dan inventaris. <p>e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima; 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik; 	
---	--

<p>3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan</p> <p>4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.</p> <p>f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sedikit terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan 2. daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan. <p>g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;</p> <p>h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;</p> <p>i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;</p>	
---	--

<p>j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik yang berwenang.</p> <p>(2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Ketiga</p> <p style="text-align: center;">Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 28</p> <p>(1) Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.</p> <p>(2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;</p>	

<ul style="list-style-type: none"> b. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan; c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan terror; d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular; e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik. <p>(3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan; b. pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut; c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi; d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan; e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang f. pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; <p>dan</p>	
---	--

<p>h. upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Keempat Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 29</p> <p>(1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang paling sedikit terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan; b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya; c. seluruh kebijakannya yang ada berikut dokumen pendukungnya; d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik; e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga; f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Badan Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau h. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik. <p>(2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Kelima Informasi Yang Dikecualikan</p>	

<p style="text-align: center;">Pasal 30</p> <p>Setiap Badan Publik wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 31</p> <p>Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 32</p> <p>PPID Utama wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses setiap orang.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB X</p> <p style="text-align: center;">TATA CARA PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 33</p> <p>(1) Suatu informasi tertentu pada Badan Publik dapat diklasifikasikan sebagai Informasi Dikecualikan apabila sudah dilaksanakan Uji Konsekuensi.</p> <p>(2) Pengujian Konsekuensi dapat dilakukan:</p> <p style="padding-left: 20px;">a. sebelum adanya permohonan Informasi Publik;</p>	

<p>b. pada saat adanya permohonan Informasi Publik; atau</p> <p>c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik.</p> <p>(3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh PPID atas persetujuan Pimpinan Badan Publik.</p> <p>(4) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Surat Penetapan Klasifikasi, paling sedikit memuat:</p> <p>a. jenis klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;</p> <p>b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;</p> <p>c. badan publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;</p> <p>d. jangka waktu pengecualian;</p> <p>e. alasan pengecualian;</p> <p>f. tempat dan tanggal penetapan.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB XI PENGUJIAN KONSEKUENSI</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Kesatu Tahapan Pengujian Konsekuensi</p>	
	<p>16. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 34 diubah sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 34</p> <p>(1) PPID Utama berkoordinasi dengan PPID Pembantu yang mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 34</p> <p>(1) PPID berkoordinasi dengan PPID Pelaksana yang mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik.</p>

<p>(2) PPID Utama dalam berkoordinasi PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan.</p> <p>(3) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan/atau peraturan perundangundangan lainnya.</p> <p>(4) Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada atasan PPID/Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan.</p> <p>(5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan informasi yang tersedia setiap saat.</p>	<p>(2) PPID dalam berkoordinasi dengan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan.</p> <p>(3) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan/atau peraturan perundangundangan lainnya.</p> <p>(4) Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Atasan PPID/ Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan.</p> <p>(5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan informasi yang tersedia setiap saat.</p>
<p>Bagian Kedua Teknik Pengujian Konsekuensi</p>	
	<p>17. Ketentuan Pasal 35 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 35</p> <p>Dalam melakukan Pengujian Konsekuensi, PPID Utama wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyebutkan secara jelas dan terang informasi tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi; b. mencantumkan Undang-Undang yang dijadikan dasar pengecualian; c. mencantumkan konsekuensi; dan d. mencantumkan jangka waktu. 	<p style="text-align: center;">Pasal 35</p> <p>Dalam melakukan Pengujian Konsekuensi, PPID wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyebutkan secara jelas dan terang informasi tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi; b. mencantumkan Undang-Undang yang dijadikan dasar pengecualian; c. mencantumkan konsekuensi; dan d. mencantumkan jangka waktu.

<p>BAB XII</p> <p>PROSEDUR KEBERATAN DAN</p> <p>PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI</p>	
<p>Bagian Kesatu</p> <p>Prosedur Keberatan</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 36</p> <p>(1) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. adanya penolakan atas permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (7); b. tidak tersediakannya informasi yang wajib diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. tidak ditanggapi dan dipenuhinya permohonan informasi publik sampai batas waktu sesuai ketentuan peraturan perundangundangan; d. permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. tidak dipenuhinya permohonan informasi; f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau g. penyampaian informasi melebihi waktu ditetapkan dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. <p>(2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.</p>	

<p style="text-align: center;">Pasal 37</p> <p>(1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik kepada Atasan PPID.</p> <p>(2) Penyampaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).</p>	
	<p>18. Ketentuan ayat (3) Pasal 38 diubah sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut:</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 38</p> <p>(1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan.</p> <p>(2) Atasan PPID berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon mengajukan keberatan yang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tidak sesuai dengan ketentuan; dan/atau b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik. <p>(3) Petugas PPID Utama menyampaikan atau mengirimkan keputusan atasan PPID kepada pemohon atau kuasanya.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 38</p> <p>(1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan.</p> <p>(2) Atasan PPID berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon mengajukan keberatan yang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tidak sesuai dengan ketentuan; dan/atau b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik. <p>(3) Petugas PPID menyampaikan atau mengirimkan keputusan atasan PPID kepada pemohon atau kuasanya.</p>
<p style="text-align: center;">Bagian Kedua</p> <p style="text-align: center;">Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</p>	

	19. Ketentuan ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) Pasal 39 diubah sehingga Pasal 39 berbunyi sehingga berbunyi sebagai berikut:
<p style="text-align: center;">Pasal 39</p> <p>(1) Penyelesaian sengketa informasi publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon tidak menerima tanggapan atas keberatan yang disampaikan atasan PPID; atau b. Pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID. <p>(2) Penyelesaian sengketa informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewenangan atasan PPID.</p> <p>(3) Dalam rangka penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Atasan PPID dapat menghadiri langsung proses persidangan adjudikasi/mediasi yang dilakukan oleh Komisi Informasi; atau b. memberikan Surat Kuasa kepada PPID Utama, bidang penyelesaian sengketa informasi dan/atau pejabat PPID Pembantu yang dianggap kompeten dengan informasi yang disediakan. <p>(4) Pihak yang diberi kuasa oleh atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a wajib melaporkan proses dan hasil penyelesaian sengketa informasi publik yang dilakukan Komisi Informasi kepada PPID Utama dan atasan PPID.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 39</p> <p>(1) Penyelesaian sengketa informasi publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon tidak menerima tanggapan atas keberatan yang disampaikan atasan PPID; atau b. Pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID. <p>(2) Penyelesaian sengketa informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewenangan atasan PPID.</p> <p>(3) Dalam rangka penyelesaian sengketa informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Atasan PPID dapat menghadiri langsung proses persidangan adjudikasi/mediasi yang dilakukan oleh Komisi Informasi; atau b. memberikan Surat Kuasa kepada PPID bidang penyelesaian sengketa informasi dan/atau pejabat PPID Pelaksana yang dianggap kompeten dengan informasi yang disengketakan. <p>(4) Pihak yang diberi kuasa oleh Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b wajib melaporkan proses dan hasil penyelesaian sengketa informasi publik yang dilakukan Komisi Informasi kepada PPID dan atasan PPID.</p>

(5) Atasan PPID dapat memerintahkan PPID Utama untuk memenuhi Putusan Komisi Informasi.	(5) Atasan PPID dapat memerintahkan PPID untuk memenuhi Putusan Komisi Informasi.
<p>BAB XIII</p> <p>LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 40</p> <p>(1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir.</p> <p>(2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah; b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik antara lain: <ul style="list-style-type: none"> 1. sarana dan prasarana pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya; 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi public beserta kualifikasinya; dan 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya; c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1. jumlah permohonan informasi publik; 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik klasifikasi tertentu; 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan 	

<p>4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.</p> <p>d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jumlah keberatan yang diterima; 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya; 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi Publik; 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi Publik dan pelaksanaannya oleh Badan Publik; 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan 6. hasil keputusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik. <p>e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan</p> <p>f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.</p> <p>(3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.</p> <p>(4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID.</p> <p>(5) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Atasan PPID kepada Bupati.</p>	
---	--

(6) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	
BAB XIV KETENTUAN PENUTUP	
Pasal 41 Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 65B Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 65B) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.	
	20. Ketentuan Lampiran Peraturan Bupati Blora Nomor 44 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
Pasal 42 Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.	Pasal II Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Blora.	Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Blora.
Ditetapkan di Blora pada tanggal 20 Agustus 2018 BUPATI BLORA, ttd DJOKO NUGROHO	Ditetapkan di Blora pada tanggal 29 Desember 2023 BUPATI BLORA, ttd ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora pada tanggal 20 Agustus 2018	Diundangkan di Blora pada tanggal 29 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA, ttd KOMANG GEDE IRAWADI	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA, ttd KOMANG GEDE IRAWADI
BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2018 NOMOR 44	BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2023 NOMOR 70