



Layanan Informasi Publik  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

# LAPORAN TAHUNAN

PPID PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

# 2024

## KATA PENGANTAR

Keterbukaan Informasi Publik yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan penyelenggaraan pemerintah. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap setiap orang untuk memperoleh informasi publik. Setiap Badan Publik berkewajiban menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat dan efisien.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Blitar berkomitmen melaksanakan keterbukaan informasi publik, bersinergi dengan PPID Pelaksana, Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur, Komisi Informasi Jawa Timur dan pihak terkait. Komitmen ini juga diwujudkan dalam berbagai inovasi seperti penerapan teknologi informasi, pembinaan SDM, dan dukungan asistensi pelayanan.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Blitar berkewajiban untuk melaporkan Laporan Pelayanan Informasi Publik setiap tahunnya berdasarkan Undang-Undang tersebut. Secara garis besar, laporan ini memuat dinamika permohonan informasi beserta kendala dan rekomendasinya.

Kiranya laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas layanan kepada pemohon informasi di PPID Utama Pemerintah Kabupaten Blitar.

Blitar, 6 Januari 2025  
Kepala Dinas Komunikasi, Informatika,  
Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar  
Selaku PPID Kabupaten Blitar

**HERMAN WIDODO, SH.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650916 199112 1 001

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
<b>BAB I KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....</b>	<b>4</b>
A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik.....	4
1. Ruang Desk Informasi Publik.....	4
2. Anjungan Informasi.....	5
3. Ruang Tunggu Layanan .....	6
4. Sarana Telepon.....	6
5. Penyediaan Akses Informasi Publik.....	7
B. Sumber Daya Manusia .....	8
C. Rincian Pelayanan Informasi Publik.....	12
D. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik .....	13
E. Anggaran Pelayanan Informasi .....	13
F. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID .....	14
G. Penyusunan Daftar Informasi yang Dikecualikan PPID Kabupaten Blitar .....	14
H. Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) .....	15
I. Kendala Pelayanan Internal dan Eksternal .....	16
J. Rekomendasi atau tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Informasi.....	17
<b>BAB III CAPAIAN PPID KABUPATEN BLITAR.....</b>	<b>18</b>
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>21</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>iii</b>

## **BAB I**

### **KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F disebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki dan menyimpan informasi dengan segala jenis saluran yang tersedia. Untuk memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh informasi, maka diterbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Fungsi maksimal ini diperlukan, mengingat hak untuk memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan rezim hukum baru yang mengusung prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara. Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak public untuk memperoleh informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggung-jawabkan. Hak setiap orang untuk memperoleh informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan informasi publik.

Keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan:

1. Hak setiap orang untuk memperoleh informasi;
2. Kewajiban badan publik untuk menyediakan dan melayani permintaan

informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana;

3. Pengecualian bersifat ketat terbatas;
4. Kewajiban badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

Setiap badan publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses informasi publik yang berkaitan dengan badan publik tersebut untuk masyarakat luas. Melalui mekanisme dan pelaksanaan prinsip keterbukaan, akan tercipta pemerintahan yang baik dan peran serta masyarakat yang transparan dan akuntabilitas yang tinggi sebagai salah satu prasyarat untuk mewujudkan demokrasi yang hakiki.

Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi, di Pemerintah Kabupaten Blitar secara hukum diimplementasikan dalam regulasi:

1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah di Kabupaten Blitar;
2. Peraturan Bupati Blitar Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Blitar;
3. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah di Kabupaten Blitar;
4. Keputusan Bupati Blitar Nomor: B/180.05/299/409.1.2/KPTS/2023 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Blitar dan juga Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
5. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Blitar Nomor: 188/20/409.116/KPTS/2024 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten

Blitar;

6. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Blitar Nomor: 188/86/409.116/KPTS/2024 tentang Penetapan Daftar Informasi Yang Dikecualikan di Pemerintah Kabupaten Blitar.

Selain untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik, peraturan-peraturan tersebut bertujuan untuk:

1. Memberikan standar bagi badan publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
2. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan badan publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas;
3. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik; dan
4. Menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Dengan membuka akses publik terhadap informasi, badan publik akan termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan masyarakat dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian, hal itu akan dapat mempercepat terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*).

## BAB II

### PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik terdiri atas:

##### 1. Ruang dan Desk Informasi Publik

Luas ruangan desk informasi publik berukuran 10 x 15 meter persegi yang terdiri dari meja front desk dan kursi petugas, 1 unit personal computer untuk petugas Front Desk, meja komputer dan 2 kursi tamu serta 1 set meja kursi tamu serta instrument untuk pelayanan Informasi berupa formulir permohonan informasi, buku register permohonan informasi, tanda bukti permintaan informasi publik, tanda bukti penyerahan informasi publik serta formulir pengajuan keberatan. Ruang ini juga dilengkapi 2 unit Anjungan Informasi untuk melihat informasi-informasi yang bisa di akses oleh pengunjung dan pemohon informasi juga ada 2 anjungan yang menyediakan layanan untuk mengukur indeks kepuasan pelayanan dan permohonan informasi secara *offline* dan *online*.



## 2. Anjungan Informasi

Dalam rangka pelayanan informasi PPID Utama Pemerintah Kabupaten Blitar menyediakan Anjungan Informasi. Dalam Anjungan tersebut terdapat berbagai menu informasi yang dapat diakses langsung dari Dashboard maupun dari Android. Perbaikan dan penyempurnaan konten baik aplikasi maupun pemberitaan melalui saluran informasi berupa media sosial Pemerintah Kabupaten Blitar terus dilaksanakan agar masyarakat umum dapat mengikuti informasi yang ada. Media sosial Pemerintah Kabupaten Blitar dapat dipantau melalui akun Instagram atau facebook @Pemkab\_Blitar dan @ppidblitarkab.

Pada tahun 2024 perkembangan informasi yang dapat diakses baik melalui anjungan atau android langsung antara lain website <https://www.blitarkab.go.id/>, <https://ppid.blitarkab.go.id/>, dan <https://mpp.blitarkab.go.id/>. Data layanan publik berbasis online Pemerintah Kabupaten Blitar sebagaimana lampiran.



### 3. Ruang Tunggu Layanan

Ruang ini dibuat nyaman mungkin diperuntukkan bagi pencari informasi. Ruang tunggu terpasang wifi internet tanpa adanya login, tamu bisa langsung mengakses internet secara gratis sambil menunggu antrian pelayanan informasi. Pengunjung juga bisa mengakses beberapa aplikasi layanan informasi yang tersedia dengan menggunakan smartphone. Ruang tunggu pelayanan juga dilengkapi dengan taman baca, dan tempat charger hp. Pengunjung bisa melakukan diskusi, sharing informasi dengan nyaman.



### 4. Sarana Telepon

Di era Informasi Technology saat ini untuk mendukung layanan informasi public secara mudah, cepat dan akurat, PPID Pemerintah Kabupaten Blitar juga menyediakan akses informasi bagi publik melalui telepon dengan nomor (0342) 555955.

## 5. Penyediaan Akses Informasi Publik

Dalam upaya untuk memenuhi akan informasi yang terkait dengan informasi publik yang dihasilkan oleh Pemerintah Kabupaten Blitar, selain dapat datang langsung, telepon/fax atau melalui email, juga dilakukan dengan melakukan penyediaan informasi melalui website dengan alamat <https://ppid.blitarkab.go.id/> yang ramah disabilitas dengan fitur diantaranya layanan berita dalam bentuk suara, layanan memperbesar dan memperkecil ukuran huruf atau text, fitur mengubah tampilan website hingga seperti klise/negatif film atau *low vision mode*, dan fitur *Text To Speech* yang mengubah teks menjadi ucapan secara otomatis.

Website tersebut terdiri dari 15 kanal yaitu :

1. Beranda
2. Profil
  - a. Profil Pemkab Blitar
  - b. Profil PPID
3. Regulasi
  - c. Regulasi PPID Kab Blitar
  - d. SK Badan Publik
4. Layanan Informasi
  - a. Permohonan Informasi
  - b. Mekanisme/Proses
  - c. Pengajuan Keberatan
  - d. SOP
  - e. E-Lapor
  - f. Modul Statistik Dasar
  - g. Desk Informasi PPID Kabupaten Blitar
  - h. Form PPID Kabupaten Blitar
5. Daftar Informasi
  - a. Informasi Berkala

- b. Informasi Setiap Saat
  - c. Informasi Dikecualikan
  - d. Informasi Serta Merta
  - e. Uji Konsekuensi
  - f. Tata Cara Pelaporan
  - g. Interaktif Pengaduan
  - h. Laporan Permohonan Informasi Publik
  - i. Laporan Tahunan PPID
  - j. Publikasi Statistik
- 6. DIP Kabupaten
    - a. DIP PPID Pelaksana
    - b. Pertimbangan Tertulis
  - 7. Berita
  - 8. Website OPD
  - 9. Inovasi

## B. Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Keputusan Bupati Blitar Nomor: B/180.05/299/409.1.2/KPTS/2023 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Blitar. Susunan Keanggotaan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Blitar adalah sebagai berikut:

NO	JABATAN	INSTANSI
1	Pembina	Bupati dan Wakil Bupati Blitar
2	Atasan PPID	Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar
3	Tim Pertimbangan	1. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar

		<p>3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar</p> <p>4. Kepala Perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar</p> <p>5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar</p>
4	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar
5	Sekretaris PPID	Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar
6	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	<p>1. Sekretaris pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Blitar</p> <p>2. Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan</p> <p>3. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar</p> <p>4. Sekretaris Kecamatan</p>
7	PPID Pelaksana Sekretariat Dewan	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blitar
8	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Kepala Bidang Statistik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar
9	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Pranata Humas Ahli Muda Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar
10	Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Informasi	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar

Dalam operasional pelayanan informasi publik di PPID Pemerintah Kabupaten Blitar melibatkan seluruh sumber daya manusia yang ada di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Blitar. Setiap hari ada 1 orang yang bertugas di meja pelayanan informasi.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada PPID Kabupaten Blitar, mulai dari pengumpulan bahan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan informasi publik serta sengketa informasi, dalam pelaksanaannya PPID Utama dibantu oleh PPID Pelaksana.

Pelayanan informasi publik di PPID Kabupaten Blitar dikelola Bidang Informasi Publik dan dibantu Pejabat Fungsional Pranata Humas dan Staf Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, yaitu menghimpun informasi publik yang wajib disediakan dan juga melaksanakan pelayanan kepada pemohon informasi.

Pengelolaan informasi publik yang berbasis internet, dapat diakses pada website PPID milik Pemerintah Kabupaten Blitar, dengan alamat <https://ppid.blitarkab.go.id>. Selain melalui website, PPID Kabupaten Blitar juga bisa diakses melalui Instagram @ppidblitarkab.

Untuk meningkatkan kemampuan SDM dalam pengelolaan informasi publik di PPID Pemerintah Kabupaten Blitar, PPID Utama maupun PPID Pelaksana tidak hanya aktif berpartisipasi dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh PPID Utama, tetapi juga mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang ada, maupun dari sumber bacaan lain yang relevan.

#### a. Sarana Kelengkapan

Untuk mendukung kelancaran penanganan permohonan informasi perlu adanya kelengkapan administrasi:

No	Kelengkapan PPID	Keterangan	
		Ada	Tidak
1.	SK PPID	√	
2.	Pedoman Umum tentang PPID	√	
3.	Daftar Informasi Publik	√	
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	√	
5.	Buku Register	√	
6.	Form Permohonan Informasi	√	
7.	Form Permohonan Keberatan	√	
8.	Form Tanda Bukti Penerimaan Permohonan Informasi	√	
9.	Form Tanda Bukti Keberatan	√	
10.	Meja Layanan Informasi	√	
11.	Informasi melalui website	√	
12.	Petugas Front Desk	√	

b. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID Kabupaten Blitar menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at sebagai berikut:

Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB

Selain pelayanan langsung, PPID Utama juga melayani permohonan informasi secara online. Dengan mengajukan melalui e-Mail: [ppid@blitarkab.go.id](mailto:ppid@blitarkab.go.id). Format permohonan informasi dapat di download langsung dari Website PPID.



### C. Rincian Pelayanan Informasi Publik

Adapun rincian pelayanan informasi publik yang berlangsung selama tahun 2024 adalah sebagai berikut:

1. Jumlah permohonan informasi public melalui e-Lapor sebanyak 48 orang dengan jumlah permintaan informasi sebanyak 48;
2. Jumlah permohonan informasi publik melalui Desk Informasi PPID Sebanyak 5 orang dengan jumlah permintaan informasi sebanyak 5;
3. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi permintaan informasi publik adalah sesuai dengan SOP
4. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan adalah 53 pengaduan
5. Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak belum ada, seluruh aduan sudah ditindaklanjuti.

6. Pengaduan melalui Media Sosial Resmi Pemerintah Kabupaten Blitar:
  - a. Instagram: 140 pengaduan dan telah ditindaklanjuti ke OPD terkait dan telah diberikan balasan / jawaban.
  - b. Pengaduan melalui Call Center 112 Kabupaten Blitar: 52 pengaduan dan telah ditindaklanjuti ke OPD terkait dan telah diberikan balasan / jawaban.
  - c. Dasbord Layanan interaktif di Website [www.blitarkab.go.id](http://www.blitarkab.go.id) : 421 pengaduan dan telah ditindaklanjuti ke OPD terkait dan telah diberikan balasan/ jawaban.

#### **D. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik**

Pada tahun 2024 sengketa informasi Publik pada PPID Utama Pemerintah Kabupaten Blitar tidak terdapat sengketa informasi. Semua permohonan informasi dapat dipenuhi dengan baik. Baik secara tertulis maupun secara diskusi bersama dengan Pemohon dengan OPD yang berwenang.

#### **E. Anggaran Pelayanan Informasi**

Anggaran Pelayanan Informasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blitar Tahun Anggaran 2024, yaitu pada Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Informasi. Ketersediaan anggaran dalam mendukung kegiatan pengelolaan informasi publik bersumber dari DPA Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar Tahun Anggaran 2024. Anggaran tersebut dipergunakan untuk membiayai beberapa kegiatan, diantaranya:

1. Rapat koordinasi pelayanan informasi
2. Bimbingan teknis Kehumasan bagi Admin PPID Pelaksana
3. Monitoring dan evaluasi pelayanan informasi.

## **F. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID**

Implementasi pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik berjalan dengan baik, maka dibutuhkan suatu Standar Operasional Prosedur untuk:

1. Menciptakan suatu standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan.
2. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit layanan informasi publik dalam memberikan pelayanan sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
4. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.

PPID Utama Kabupaten Blitar telah menyusun 6 (enam) Standar Operasional Prosedur (SOP) Informasi Publik diantaranya:

1. SOP Pelayanan Informasi Publik
2. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
5. SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Publik

## **G. Penyusunan Daftar Informasi Yang Dikecualikan PPID Kabupaten Blitar**

Penyusunan Daftar Informasi yang Dikecualikan adalah sifatnya rahasia dan tidak dapat diakses oleh Publik sesuai kriteria yang diatur di dalam Pasal 17 UU Keterbukaan Informasi Publik. PPID Kabupaten Blitar telah melakukan penyusunan Daftar Informasi yang Dikecualikan dengan mengundang beberapa unit kerja terkait untuk memberikan masukan dan melakukan uji konsekuensi atas informasi tersebut yang kemudian dituangkan dalam form uji konsekuensi. Hasil uji konsekuensi ini

ditetapkan dalam Keputusan Daftar Informasi Yang Dikecualikan Nomor Keputusan 188/86/409.116/KPTS/2024.

#### **H. Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)**

Penyusunan Daftar Informasi Publik yang berada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar di himpun di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang dikelola oleh Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar.

Strategi yang dilakukan untuk mengumpulkan bahan informasi publik adalah:

1. Membuat pedoman Daftar Informasi Publik berkala, agar admin PPID Pelaksana dapat secara langsung mengklasifikasikan daftar informasi yang ada di badan publiknya serta mengunggahnya ke website PPID badan publik.
2. Aktif berkoordinasi dengan admin PPID Pelaksana saat pengunggahan Daftar Informasi Publik ke masing – masing website PPID Badan Publik. Untuk Informasi umum yang berkaitan dengan PPID Pemerintah Kabupaten Blitar yaitu Surat Keputusan Bupati, SOP PPID, serta Profil Pemerintah Kabupaten Blitar, Pedoman Umum dan Petunjuk Pelaksanaan program kegiatan sudah di unggah melalui website <https://ppid.blitarkab.go.id> .

Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan PPID Kabupaten Blitar. Penyusunan DIP ini bertujuan untuk membantu penyusunan database informasi dan mengetahui informasi apa saja yang dikuasai keberadaan informasi tersebut ada PPID Utama karena sering kali masing – masing PPID Pelaksana tidak mengetahui informasi apa yang berada di PPID Pelaksana yang lain. DIP ini juga memudahkan masyarakat saat mencari informasi dan menginformasikan kepada publik mengenai informasi apa saja yang berada di PPID Utama.

Daftar Informasi Publik PPID Kabupaten Blitar. Daftar Informasi Publik PPID Kabupaten Blitar ini ditetapkan dengan Keputusan Nomor 188/20/409.116/KPTS/2024 tanggal 12 Februari 2024 tentang pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang wajib dibuka di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar.

#### **I. Kendala Pelayanan Internal dan Eksternal**

Secara umum Pelayanan Informasi pada PPID Utama Pemerintah Kabupaten Blitar berjalan lancar. Semua dapat dilayani sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Namun dengan adanya mutasi pejabat yang menangani Pelayanan Informasi di PPID Pelaksana dan kurang SDM yang membantu pengelolaan informasi dan website membuat OPD belum maksimal dalam pengelolaan informasi.

Hambatan pengelolaan Pelayanan Informasi Publik antara lain seluruh pejabat/aparat belum semua memahami tentang pentingnya penyediaan materi/informasi publik yang harus dipublikasikan, maupun yang masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan. Belum tersedianya data basis informasi publik secara terpadu, sehingga pemenuhan informasi publik diantara masing-masing PPID Pelaksana bisa berbeda. Sebagian dari Pemohon Informasi belum terlalu memahami prosedur permohonan informasi hal ini ditunjukkan dengan ketidaksiapan dokumen pengajuan informasi seperti kartu identitas atau surat penugasan. Belum adanya akses pemohon informasi difabel dan disabilitas.

Selain itu, staff dan pejabat unit kerja di Lingkup Pemerintah Kabupten Blitar sebagai penghasil informasi belum semua menganggap penting untuk menyampaikan dokumen – dokumen tentang publik kepada PPID, termasuk kewajiban Badan Publik menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik. Serta masih kurang respon masyarakat dalam pelaksanaan keterbukaan informasi publik, dan juga

masih adanya berbagai organisasi masyarakat yang memanfaatkan keterbukaan informasi publik sebagai sarana untuk mencari keuntungan.

Solusi untuk mengatasi masalah pemahaman tentang pentingnya pengelolaan informasi publik yaitu diperlukan sosialisasi serta bimbingan teknis secara terus menerus di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar.

#### **J. Rekomendasi atau tindaklanjut untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Informasi**

1. Sosialisasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 kepada desa-desa yang ada di Kabupaten Blitar.
2. Peningkatan Kapastitas SDM Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi seluruh OPD.
3. Menyediakan website dan penunjukan admin di tiap-tiap SKPD.
4. Melakukan Uji Konsekwensi terhadap informasi yang dikecualikan.
5. Melakukan supervisi ke PPID Pelaksana secara berkala untuk memantau kegiatan PPID Pembantu.
6. Pemanfaatan Medsos di OPD dan Pemerintah Kabupaten Blitar untuk mempublikasikan juga bisa di jadikan sarana tanya jawab dan sharing antara pemerintah dan masyarakat. Informasi tentang program/kegiatan Pemerintah Kabupaten Blitar sekaligus tempat pengaduan masyarakat.

### **BAB III**

## **CAPAIAN PPID KABUPATEN BLITAR**

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) PPID Kabupaten Blitar Pada Tahun 2024 yang bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan Keterbukaan Informasi di PPID Kabupaten Blitar sebagaimana amanah dalam Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

PPID Kabupaten Blitar Tahun 2024 telah di Monitoring dan Evaluasi oleh Komisi Informasi Jawa Timur Berdasarkan Surat Komisi Informasi Jawa Timur Nomor: 400.15.1/74/KI-Prov.Jatim/VII/2024 tentang Undangan Bimbingan Teknis Monev Badan Publik di Jawa Timur Tahun 2024 dan Pada Tahapan pengisian Kuisisioner Mandiri atau Self Asesment Questionnaire (SAQ) PPID Kabupaten Blitar mengirimkan telah mengirimkan jawaban atas kuisisioner tersebut dan mendapatkan nilai sebesar 93,5.

Tahapan berikutnya adalah tahapan visitasi Badan Publik Nerdasarkan Surat Komisi Informasi Jawa Timur Nomor: 400.14.5.1/96/KI-Prov.Jatim/IX/2024 tentang Pemberitahuan Kegiatan Verifikasi Faktual (Visitasi) Badan Publik di Jawa Timur Tahun 2024. Pada Tahapan ini Sekretaris Tim Pengelola PPID Kabupaten Blitar menyampaikan paparan mengenai komitmen, inovasi dan strategi dalam pengelolaan Informasi Publik dihadapan panelis Komisi Informasi Jawa Timur. Berdasarkan Berita Acara Visitasi, PPID Kabupaten Blitar mendapatkan nilai 82,1.



Pada tahapan wawancara, PPID Kabupaten Blitar mendapat nilai 91, sehingga total nilai menjadi 92,07. Dengan nilai ini, PPID Kabupaten Blitar mendapatkan kategori sebagai Badan Publik yang INFORMATIF. Penghargaan ini disampaikan oleh Komisi Informasi Jawa Timur pada Malam Anugerah Keterbukaan Informasi Publik “Komisi Informasi Award” Tahun 2024 Tingkat Provinsi Jawa Timur di Grand Swiss Bel Hotel Darmo Surabaya pada Rabu, 13 November 2024. PPID Kabupaten Blitar mendapatkan Penghargaan dalam Keterbukaan Informasi Publik yaitu sebagai Badan Publik Informatif.



BADAN PUBLIK TERBAIK	
1. Pemerintah Kota Mojokerto	98.56
2. Pemerintah Kota Blitar	97.86
3. Pemerintah Kota Madiun	97.42
4. Pemerintah Kabupaten Lumajang	96.23
5. Pemerintah Kota Probolinggo	96.01
6. Pemerintah Kabupaten Kediri	95.91
7. Pemerintah Kota Pasuruan	94.74
8. Pemerintah Kabupaten Jember	93.98
9. Pemerintah Kabupaten Ponorogo	93.75
10. Pemerintah Kabupaten Banyuwangi	93.73
11. Pemerintah Kota Surabaya	93.49
12. Pemerintah Kota Batu	92.40
13. Pemerintah Kabupaten Blitar	92.07
14. Pemerintah Kota Malang	91.38
15. Pemerintah Kabupaten Malang	90.06

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Pelaksanaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Kabupaten Blitar tidak dapat dilaksanakan tanpa dukungan dan sinergi berbagai pihak baik itu PPID Utama, PPID Pelaksana, dan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur serta Komisi Informasi. Ke-depan, sinergi tersebut akan terus dilakukan terutama dalam rangka mewujudkan pelayanan keterbukaan informasi publik dan pendidikan keterbukaan informasi public pada masyarakat.

Demikian laporan tahunan ini disusun sebagai bahan evaluasi Layanan Informasi Publik PPID Kabupaten Blitar dan semoga laporan ini dapat memberikan gambaran tentang PPID Kabupaten Blitar.

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

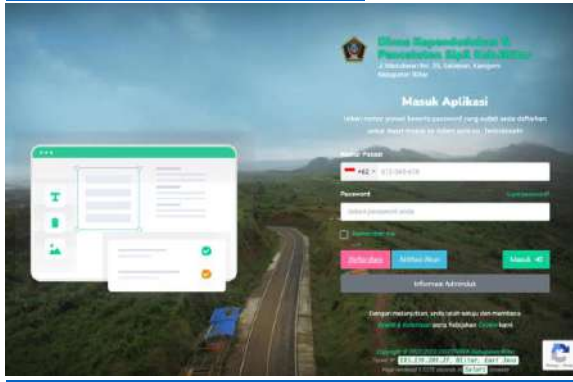
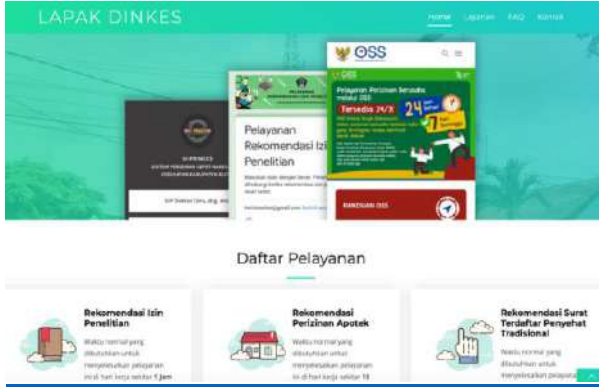
1. Daftar Layanan Informasi yang Diselenggarakan Secara Online;
2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Pemerintah di Kabupaten Blitar;
3. Peraturan Bupati Blitar Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Blitar;
4. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah di Kabupaten Blitar;
5. Keputusan Bupati Blitar Nomor: B/180.05/299/409.1.2/KPTS/2023 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Blitar dan juga Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
6. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Blitar Nomor: 188/20/409.116/KPTS/2024 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Blitar;
7. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Blitar Nomor: 188/86/409.116/KPTS/2024 tentang Penetapan Daftar Informasi Yang Dikecualikan di Pemerintah Kabupaten Blitar;
8. Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID Kabupaten Blitar





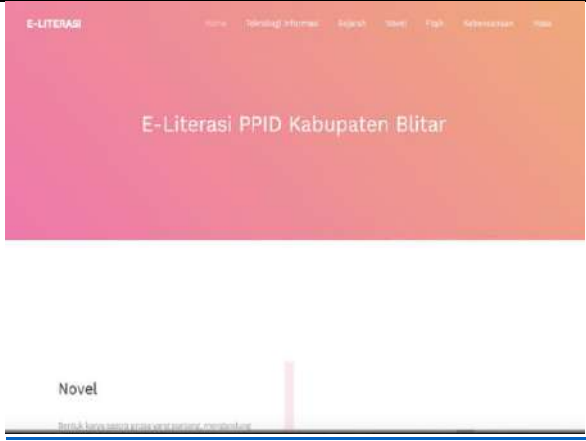


PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**


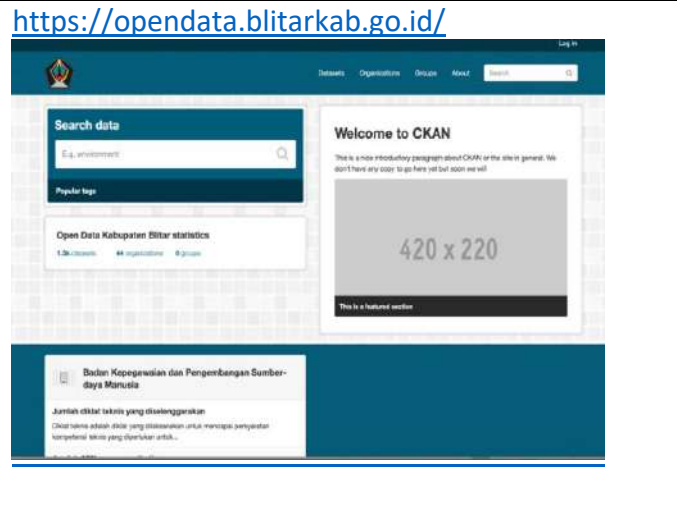
Jl. Sudanco Supriadi No. 17 Blitar Telp. (0342) 555955  
email : [kominfo@blitarkab.go.id](mailto:kominfo@blitarkab.go.id) / [www.kominfo.blitarkab.go.id](http://www.kominfo.blitarkab.go.id)




**JUMLAH LAYANAN PUBLIK SECARA ONLINE DI KABUPATEN BLITAR  
TAHUN 2024**


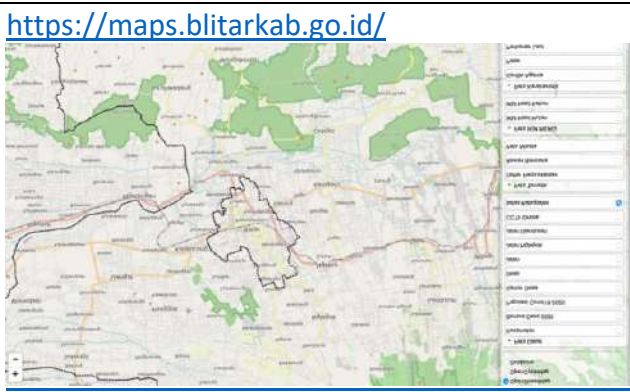

No.	Perangkat Daerah	Jenis Layanan Publik secara online		Keterangan
1	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	e-Siap	<ul style="list-style-type: none"><li>Layanan Pendaftaran Penduduk</li><li>Layanan Pencatatan Sipil</li></ul>	<a href="https://siak.blitarkab.go.id/">https://siak.blitarkab.go.id/</a> 
2	Dinas Kesehatan	<a href="http://lapakdinkes.blitarkab.go.id">lapakdinkes.blitarkab.go.id</a>	Layanan Perizinan Tenaga Kesehatan	<a href="https://lapakdinkes.blitarkab.go.id/">https://lapakdinkes.blitarkab.go.id/</a> 
3		Tanggap Corona	Layanan Tanggap Darurat Corona	<a href="https://tanggapcorona.blitarkab.go.id/">https://tanggapcorona.blitarkab.go.id/</a>




				
4	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian	Desk Pemilihan	Layanan pemilihan kepala desa	<a href="https://deskpemilihan.blitarkab.go.id/">https://deskpemilihan.blitarkab.go.id/</a> 
5		E-LITERASI	Layanan literasi digital	<a href="https://e-literasi.ppid.blitarkab.go.id/">https://e-literasi.ppid.blitarkab.go.id/</a>

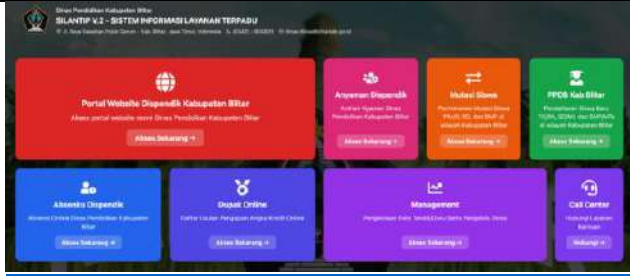

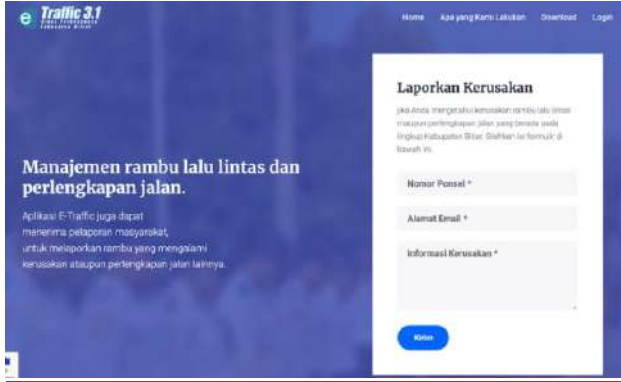
				
6		eletter.kominfo.blitarkab.go.id	Layanan administrasi perkantoran	<a href="https://eletter.kominfo.blitarkab.go.id/">https://eletter.kominfo.blitarkab.go.id/</a> 
7		Info Mudik	Layanan info mudik	<a href="https://infomudik.blitarkab.go.id/">https://infomudik.blitarkab.go.id/</a> 
8		OneData	Layanan Satu Data Kabupaten Blitar	<a href="https://data.blitarkab.go.id/">https://data.blitarkab.go.id/</a>


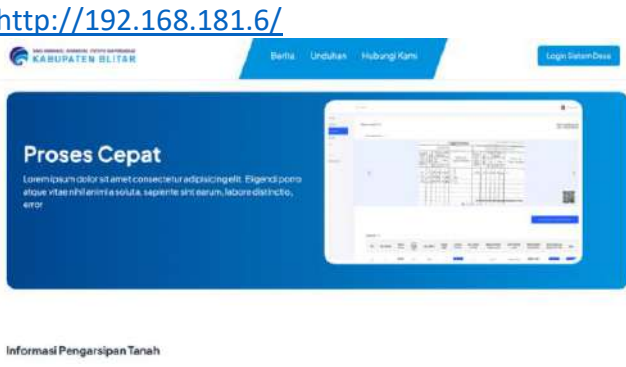
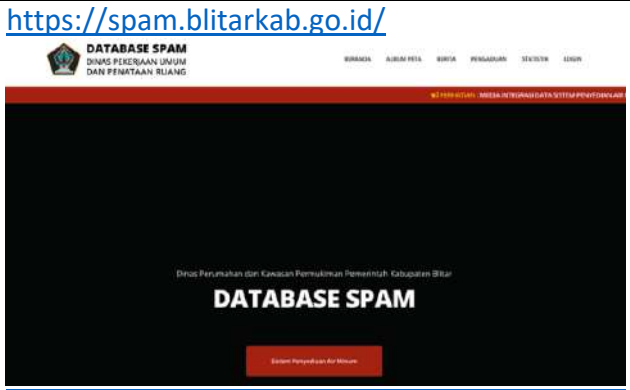
				
9		<a href="https://opendata.blitarkab.go.id">opendata.blitarkab.go.id</a>	Layanan Open Data Kabupaten Blitar	<a href="https://opendata.blitarkab.go.id/">https://opendata.blitarkab.go.id/</a> 
10		PPID Kab. Blitar	Layanan PPID	<a href="https://ppid.blitarkab.go.id/">https://ppid.blitarkab.go.id/</a>



				
11		Ringkasan APBD	Layanan informasi APBD	<a href="https://ringkasanapbd.blitarkab.go.id/">https://ringkasanapbd.blitarkab.go.id/</a> 
12		SiMedia	Layanan Informasi Mitra Media	<a href="https://simedia.kominfo.blitarkab.go.id/">https://simedia.kominfo.blitarkab.go.id/</a> 
13		SIMETA	Layanan Informasi Pemetaan Tanah	<a href="https://simeta.blitarkab.go.id/">https://simeta.blitarkab.go.id/</a>

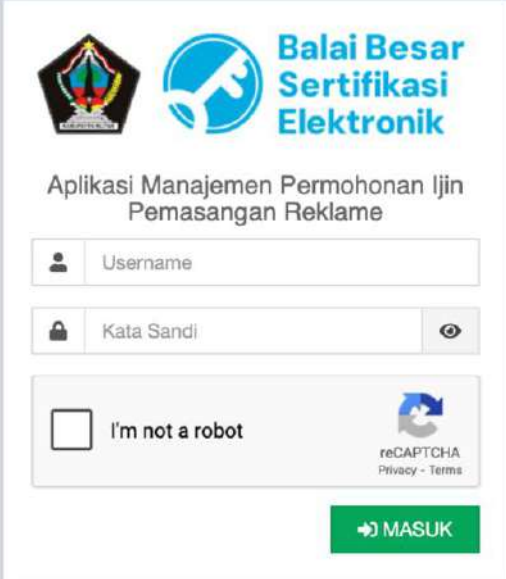

				
14		Smart Map	Layanan Satu Peta Kabupaten Blitar	<a href="https://maps.blitarkab.go.id/">https://maps.blitarkab.go.id/</a> 
15		Transparansi Anggaran	Layanan Transparansi Anggaran	<a href="https://transparansi.blitarkab.go.id/">https://transparansi.blitarkab.go.id/</a> 
16		Pojok Digital	Layanan Literasi Digital	<a href="https://app.blitarkab.go.id/pojokdigital/">https://app.blitarkab.go.id/pojokdigital/</a>



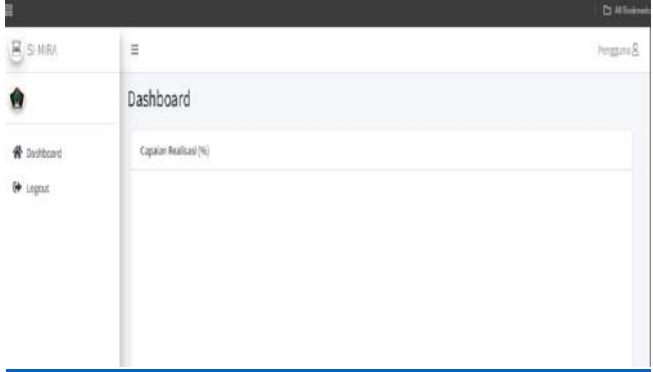
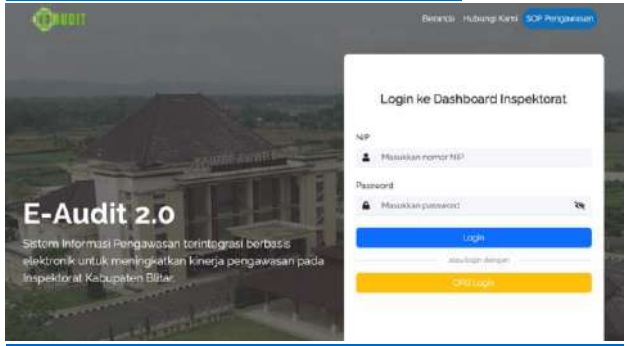
				
17		Aplikasi Baznas	Layanan Baznas	<a href="https://app.blitarkab.go.id/baznas">https://app.blitarkab.go.id/baznas</a> 
18	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Si-KoiJantan	Layanan Pengaduan Masyarakat Pembangunan Infrastruktur	<a href="http://sikoijantan.blitarkab.go.id/">http://sikoijantan.blitarkab.go.id/</a> 
19	Dinas Pendidikan	Silantip	Layanan Terpadu Pendidikan	<a href="https://silantip.blitarkab.go.id/v2/">https://silantip.blitarkab.go.id/v2/</a>

				
20		PPDB Online	Layanan Penerimaan Siswa Baru	<a href="http://ppdb.blitarkab.go.id/">http://ppdb.blitarkab.go.id/</a> 
21	Dinas Perhubungan	e-Traffic	Layanan Pengelolaan Infrastruktur Lalu lintas	<a href="https://etraffic.blitarkab.go.id/">https://etraffic.blitarkab.go.id/</a> 
22	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Kang Jombang	Layanan Timbang	<a href="http://disperindag.blitarkab.go.id/kangjombang">http://disperindag.blitarkab.go.id/kangjombang</a>



				
23	Dinas Perputakaan dan Kearsipan	SIAP (Sistem Informasi Arsip Pertanahan)	Layanan Arsip Pertanahan Desa	<a href="http://192.168.181.6/">http://192.168.181.6/</a> 
24	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	WebGIS - Database SPAM	Layanan Web GIS Perumahan	<a href="https://spam.blitarkab.go.id/">https://spam.blitarkab.go.id/</a> 
25	Dinas Peternakan dan Perikanan	Rekom Praktik	Layanan Rekomendasi Praktik Tenaga Kesehatan Hewan	<a href="https://rekom.disnakkab.blitarkab.go.id/">https://rekom.disnakkab.blitarkab.go.id/</a>

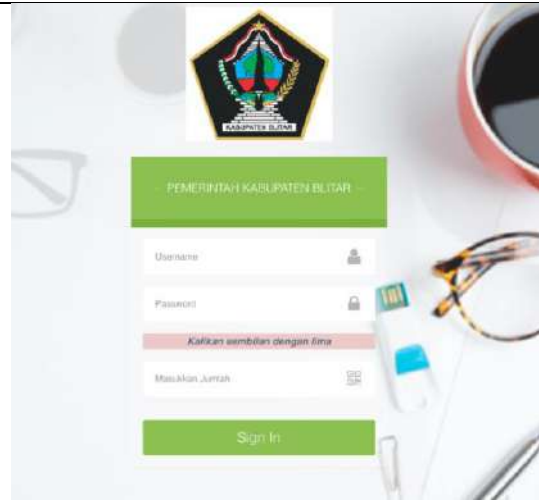
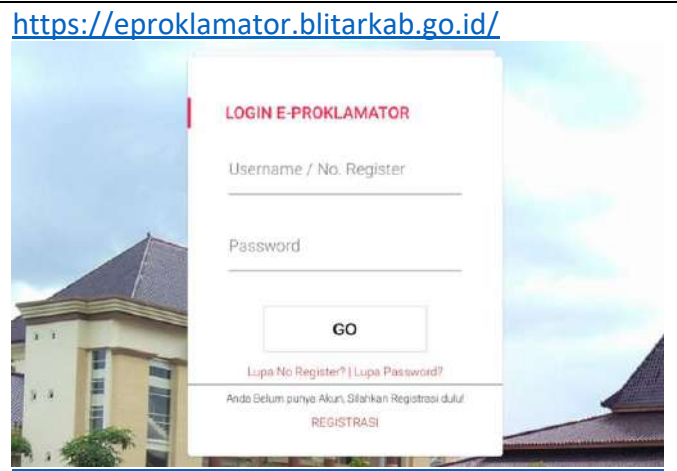
				
26	Dinas Sosial	SIDAKSOS (Sistem Informasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial)	Layanan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial	<p><a href="http://sidaksos.blitarkab.go.id/">http://sidaksos.blitarkab.go.id/</a></p> 
27	Dinas Tenaga Kerja	Sinaga	Layanan Tenaga Kerja	<p><a href="https://sinaga.blitarkab.go.id/">https://sinaga.blitarkab.go.id/</a></p> 
28		E-Reklame	Layanan Izin Pemasangan Reklame	<p><a href="https://ereklame.blitarkab.go.id/">https://ereklame.blitarkab.go.id/</a></p>

	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu			
29		Sistem Aplikasi Non Layanan OSS DPMPTSP	Layanan Perijinan Non OSS	<p><a href="https://siapnloss.blitarkab.go.id/">https://siapnloss.blitarkab.go.id/</a></p> 
30		Blitar Regency Investment Corridor	Layanan Informasi Investasi	<p><a href="https://bric.dpmpptsp.blitarkab.go.id/">https://bric.dpmpptsp.blitarkab.go.id/</a></p>




				 
31	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	emamin (simira)	Layanan Pengadaan Makan Minum	<a href="http://192.168.74.2">http://192.168.74.2</a> 
32	Inspektorat Daerah	e-Audit	Layanan Audit Daerah	<a href="https://eaudit.blitarkab.go.id/login">https://eaudit.blitarkab.go.id/login</a> 
33		Website Saber Pungli	Layanan Informasi Saber Pungli	<a href="https://saberpungli.blitarkab.go.id/">https://saberpungli.blitarkab.go.id/</a>

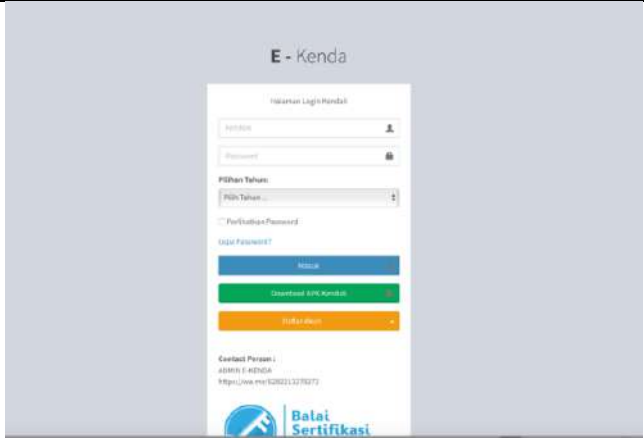

				
34		Siswaskeudes (Sistem Informasi Pengawasan Keuangan Desa)	Layanan Pengawasan Keuangan Desa	<p><a href="http://siswaskeudes.blitarkab.go.id:8009">http://siswaskeudes.blitarkab.go.id:8009</a></p> 
35	Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia	Sensimob	Layanan Absensi Online	<p><a href="https://sensimob.blitarkab.go.id/">https://sensimob.blitarkab.go.id/</a></p> 

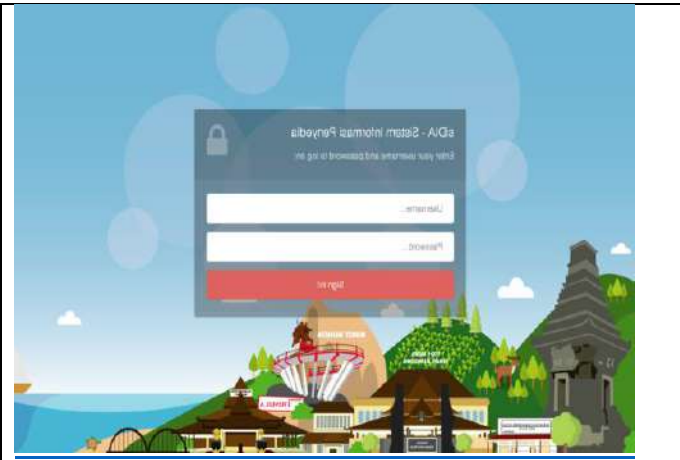

36		SITAMPAN	Layanan Informasi Pegawai	<a href="https://sikanda.blitarkab.go.id/etamsil/">https://sikanda.blitarkab.go.id/etamsil/</a> 
37	Badan Pendapatan Daerah	Siridoaja	Layanan Pendapatan Daerah	<a href="http://siridoaja.blitarkab.go.id/">http://siridoaja.blitarkab.go.id/</a> 
38		E-Iventory	Layanan Aset Daerah	<a href="https://e-inventory.blitarkab.go.id/">https://e-inventory.blitarkab.go.id/</a>



	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah			
39	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	e-Proklamator	Layanan Proposal Hibah Kabupaten Blitar	<a href="https://eproklamator.blitarkab.go.id/">https://eproklamator.blitarkab.go.id/</a> 
40		Monitoring Anggaran	Layanan Monitoring Anggaran	<a href="https://emonev.blitarkab.go.id/">https://emonev.blitarkab.go.id/</a>

41		SiPecel	Layanan Monitoring Pencairan Anggaran	<a href="http://sipecel.blitarkab.go.id/">http://sipecel.blitarkab.go.id/</a> 
42	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	e-Pradah	Layanan Evaluasi RKPD	<a href="https://epradah.blitarkab.go.id/">https://epradah.blitarkab.go.id/</a> 
43		elkjp.blitarkab.go.id	Layanan ELKPJ	<a href="http://elkjp.blitarkab.go.id/">http://elkjp.blitarkab.go.id/</a>

				
44		SievaRKPD	Layanan pelaksanaan rencana kerja pemerintah daerah	<a href="https://sievarkpd.blitarkab.go.id/">https://sievarkpd.blitarkab.go.id/</a> 
45		SIMNANGKIS	Layanan Penanggulangan Kemiskinan	<a href="https://simnangkis.blitarkab.go.id/">https://simnangkis.blitarkab.go.id/</a> 
46	Sekretariat Daerah - Bagian Administrasi Pembangunan	ekenda	Layanan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan paket pekerjaan	<a href="https://ekenda.blitarkab.go.id">https://ekenda.blitarkab.go.id</a>

				
47	Sekretariat Daerah - Bagian Layanan Pengadaan Barang Jasa	LPSE Kabupaten Blitar	Layanan LPSE	<a href="http://lpse.blitarkab.go.id/">http://lpse.blitarkab.go.id/</a> 
48		Sistem Informasi Penyedia	Layanan Informasi Penyedia Barang dan Jasa	<a href="https://sidia.blitarkab.go.id/">https://sidia.blitarkab.go.id/</a>

				
49		EDPP	Layanan pengajuan dokumen persiapan pengadaan barang dan jasa	<a href="https://edpp.blitarkab.go.id/">https://edpp.blitarkab.go.id/</a> 
50	Sekretariat Daerah - Bagian Organisasi	G-SINJAB	Informasi Analisa Jabatan & Analisa Beban Kerja	<a href="http://blitarkab.sinjab.info/beranda">http://blitarkab.sinjab.info/beranda</a>

				
51		Sisop	Layanan Informasi Standar Operasional Prosedur	<a href="https://sisop2.blitarkab.go.id/">https://sisop2.blitarkab.go.id/</a> 
52	Sekretariat Daerah - Bagian Protokol Pimpinan	repository.blitarkab.go.id	Layanan Repository Digital	<a href="https://repository.blitarkab.go.id/">https://repository.blitarkab.go.id/</a>

				
53	Kecamatan Gandusari	Layanan Kesekretariatan melalui e-letter	Layanan Kesekretariatan Digital	<p><a href="https://pakcarik.blitarkab.go.id/">https://pakcarik.blitarkab.go.id/</a></p> 

**Blitar, 31 Desember 2024**

**Kepala Dinas Komunikasi dan  
Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar**



**HERMAN WIDODO, SH**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 196509161991121001**



**BUPATI BLITAR  
PROPINSI JAWA TIMUR**

**SALINAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BLITAR  
NOMOR 2 TAHUN 2014  
TENTANG**

**KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DALAM PENYELENGGARAAN  
PEMERINTAHAN DI KABUPATEN BLITAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BLITAR,**

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan salah satu sarana mewujudkan pemerintahan yang baik dan demokratis, sekaligus sebagai sarana pengawasan masyarakat terhadap kebijakan publik;
- b. bahwa masyarakat dijamin haknya untuk memperoleh informasi publik sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Blitar;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Depan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3789);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
7. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
8. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
9. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887);
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  12. 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);
  13. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  14. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang pembentukan peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2010
  17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BLITAR**

**dan**

**BUPATI BLITAR**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG KETERBUKAAN  
INFORMASI PUBLIK DALAM PENYELENGGARAAN  
PEMERINTAHAN DI KABUPATEN BLITAR.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blitar.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Blitar.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blitar.
4. Badan Publik adalah lembaga pemerintahan daerah dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah, 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, dan/atau sumbangan masyarakat.
5. Kebijakan Publik adalah keputusan Badan Publik berupa peraturan daerah dan/atau ketentuan lainnya yang menyangkut kepentingan masyarakat secara umum.
6. Pejabat Publik adalah orang yang diberi tugas dan kewenangan untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
7. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum.
8. Transparansi adalah ketersediaan informasi yang cukup, akurat dan tepat waktu tentang kebijakan publik dan proses pembentukannya sehingga masyarakat secara luas dapat mengetahuinya.
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 yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

10. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini.
11. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini.
12. Komisi Informasi Kabupaten adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Peraturan Daerah ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik yang terjadi di daerah melalui mediasi dan/atau ajudikasi non-litigasi.
13. Sengketa Informasi publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik Daerah dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
14. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang dibantu oleh Komisi Informasi Kabupaten sebagai mediator .
15. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi Kabupaten.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik di Daerah.

## **BAB II**

### **TUJUAN DAN AZAS**

#### **Pasal 2**

Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik Daerah bertujuan untuk:

- a. menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik,

- dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
  - c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
  - d. mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
  - e. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
  - f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
  - g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

### **Pasal 3**

Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik Daerah didasarkan pada azas:

- a. setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- b. informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
- c. setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana; dan
- d. informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

**BAB III**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**  
**Bagian Kesatu**

**Hak dan Kewajiban Pengguna Informasi**

**Pasal 4**

- (1) Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.
- (2) Setiap Orang berhak:
  - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
  - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
  - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
  - d. menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundangundangan.

**Pasal 5**

- (1) Pengguna Informasi Wajib menggunakan informasi dengan penuh tanggung jawab serta menggunakannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

**Bagian Kedua**

**Hak dan Kewajiban Badan Publik**

**Pasal 6**

- (1) Badan Publik berhak untuk memberikan pendapat, jawaban, sanggahan atau penolakan atas permintaan informasi publik sepanjang dibenarkan oleh peraturan

perundang-undangan dan/atau pertimbangan-pertimbangan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. informasi yang dapat membahayakan negara;
- b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
- d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
- e. informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

### **Pasal 7**

(1) Badan Publik berkewajiban untuk:

- a. menumbuhkembangkan semangat transparansi dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- b. menyampaikan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- c. menyampaikan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara serta merta;
- d. menyampaikan informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- e. memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- f. melayani permintaan informasi dengan baik, cepat dan mudah;
- g. memberikan informasi yang benar, akurat dan tidak menyesatkan;
- h. menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
- i. badan publik wajib membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam rangka menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;

- j. untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf b, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah yang dapat dilihat, didengar dan dibaca melalui media elektronik dan non elektronik;
- k. badan publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
- l. pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf k antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan Negara dan Daerah; dan
- m. dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf b Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan system informasi dan dokumen informasi publik serta petugas informasi publik diatur dalam Peraturan Bupati.

#### **BAB IV**

### **INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jenis Informasi**

#### **Pasal 8**

Jenis-jenis informasi yang merupakan informasi publik, adalah:

- a. informasi tentang kelembagaan Badan Publik;
- b. informasi tentang rencana dan hasil-hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Publik;
- c. informasi tentang aspek-aspek perumusan, perencanaan dan pengambilan keputusan atau kebijakan publik;
- d. informasi tentang mekanisme penyusunan dan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB

- Desa), Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Publik;
- e. informasi tentang pelayanan publik;
  - f. informasi tentang tata ruang dan tata wilayah;
  - g. informasi tentang perjanjian antara Badan Publik dengan pihak lain;
  - h. informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
  - i. informasi tentang peringatan dini atas kemungkinan terjadinya bencana alam maupun musibah lainnya;
  - j. informasi tentang distribusi informasi publik; dan
  - k. informasi lain yang dibenarkan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua**

### **Informasi yang wajib Tersedia dan Diumumkan secara berkala**

#### **Pasal 9**

- (1) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf b meliputi:
  - a. informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
  - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
  - c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
  - d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (3) Cara-cara penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Badan Publik terkait.

## **Bagian Ketiga**

### **Informasi yang diumumkan secara serta merta**

#### **Pasal 10**

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

- (2) Kewajiban menyebarluaskan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

**Bagian Keempat**  
**Informasi yang wajib Tersedia setiap saat**

**Pasal 11**

Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf d yang meliputi:

- a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan 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 Pejabat 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 sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini.

**Bagian Kelima**  
**Informasi yang Dikecualikan**

**Pasal 12**

Jenis-jenis informasi yang dikecualikan adalah:

- a. informasi yang apabila dibuka dapat membahayakan kepentingan negara, daerah dan/atau masyarakat umum;
- b. informasi yang apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum;

- c. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
- d. informasi yang apabila dibuka dapat mengganggu kepentingan atas hak yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;
- e. informasi yang apabila dibuka dapat melanggar kerahasiaan pribadi;
- f. informasi yang apabila dibuka dapat melanggar kerahasiaan jabatan;
- g. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan; dan
- h. informasi yang menurut peraturan perundang-undangan tidak dibenarkan untuk diinformasikan secara terbuka.

## **BAB V**

### **MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI Bagian Kesatu**

#### **Tata Cara Permohonan**

##### **Pasal 13**

- (1) Setiap pemohon informasi dapat mengajukan permintaan kepada Badan Publik secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Pemohon informasi wajib menyertakan identitas diri serta maksud dan tujuan permintaannya.
- (3) Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan informasi yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan penerimaan informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:

- a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. badan publik wajib memberitahukan Badan Publik lain 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;
  - c. penerimaan atau penolakan dengan alasan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
  - e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan menurut peraturan perundang-undangan maka informasi yang dikecualikan itu dapat dihitamkan dengan alasan dan materinya; dan
  - f. alat penyampai dan format informasi.
- (8) Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu pengiriman pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya disertai dengan alasan secara tertulis.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tatacara penyelenggaraan transparansi informasi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **Penyelesaian Sengketa**

#### **Pasal 14**

- (1) Pemohon yang ditolak permintaannya dapat mengajukan keberatan secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya penolakan.
- (2) Penyelesaian sengketa informasi yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**Bagian Kesatu**

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada  
Badan Publik Daerah**

**Pasal 15**

- (1) Pemerintahan Daerah dalam mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di daerah menetapkan Pejabat PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

**Pasal 16**

- (1) PPID bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

**Bagian Kedua**

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada  
Badan Publik Lainnya**

**Pasal 17**

- (1) Badan Publik Lainnya dalam mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di daerah menetapkan Pejabat PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) PPID ditetapkan oleh masing-masing pimpinan Badan Publik Lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Badan Publik lainnya terkait.

**Bagian Ketiga**  
**Tanggung Jawab dan Wewenang PPID pada**  
**Badan Publik Daerah**

**Pasal 18**

PPID pada Badan Publik Daerah bertanggungjawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Pengamanan Informasi Publik.

**Pasal 19**

- (1) PPID pada Badan Publik Daerah bertanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik Daerah.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pada Badan Publik Daerah bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi:
  - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pada Badan Publik Daerah bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik Daerah dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (4) Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.

**Pasal 20**

- (1) PPID pada Badan Publik Daerah bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Badan Publik Daerah yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pada Badan Publik Daerah bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID pada Badan Publik Daerah bertugas untuk mengkoordinasikan:
  - a. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
  - b. penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID pada Badan Publik Daerah bertugas:
  - a. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
  - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
  - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
  - d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
  - e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.

- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID pada Badan Publik Daerah bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

### **Pasal 21**

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID pada Badan Publik Daerah berwenang:

- a. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak;
- c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

### **Bagian Keempat**

#### **Tanggung Jawab dan Wewenang PPID pada Badan Publik Lainnya**

### **Pasal 22**

- (1) PPID pada Badan Publik Lainnya bertanggungjawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
- (2) PPID pada Badan Publik Lainnya bertugas melakukan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID pada Badan Publik Lainnya berwenang:
- a. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di dalam organisasinya dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  - b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak.
  - c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.

### **Pasal 23**

Tata kerja PPID pada Badan Publik Daerah dan pada Badan Publik Lainnya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

## **BAB VII**

### **KOMISI INFORMASI KABUPATEN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Fungsi**

### **Pasal 24**

Komisi Informasi Kabupaten adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Peraturan Daerah ini dan peraturan pelaksanaannya menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

#### **Bagian Kedua**

#### **Kedudukan**

### **Pasal 25**

Komisi Informasi Kabupaten berkedudukan di Kabupaten Blitar.

### **Bagian Ketiga**

#### **Susunan**

##### **Pasal 26**

- (1) Anggota Komisi Informasi Kabupaten berjumlah 5 (lima) orang yang mencerminkan unsur pemerintah dan unsur masyarakat.
- (2) Komisi Informasi Kabupaten dipimpin oleh seorang ketua merangkap anggota dan didampingi oleh seorang wakil ketua merangkap anggota.
- (3) Ketua dan wakil ketua dipilih dari dan oleh para anggota Komisi Informasi Kabupaten.
- (4) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan musyawarah seluruh anggota Komisi Informasi Kabupaten dan apabila tidak tercapai kesepakatan dilakukan pemungutan suara.

### **Bagian Keempat**

#### **Tugas**

##### **Pasal 27**

- (1) Komisi Informasi Kabupaten bertugas:
  - a. menerima, memeriksa, dan memutus permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi yang diajukan oleh setiap Pemohon Informasi Publik berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini;
  - b. menetapkan kebijakan umum pelayanan Informasi Publik; dan
  - c. menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.
- (2) Komisi Informasi Kabupaten bertugas menerima, memeriksa, dan memutus Sengketa Informasi Publik di daerah melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

**Bagian Kelima****Wewenang****Pasal 28**

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Komisi Informasi Kabupaten memiliki wewenang:
- a. memanggil dan/atau mempertemukan para pihak yang bersengketa;
  - b. meminta catatan atau bahan yang relevan yang dimiliki oleh Badan Publik dan Badan Publik lainnya terkait untuk mengambil keputusan dalam upaya menyelesaikan Sengketa Informasi Publik;
  - c. meminta keterangan atau menghadirkan pejabat Badan Publik ataupun Badan Publik lainnya terkait sebagai saksi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
  - d. mengambil sumpah setiap saksi yang didengar keterangannya dalam Ajudikasi nonlitigasi penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
  - e. membuat kode etik yang diumumkan kepada publik sehingga masyarakat dapat menilai kinerja Komisi Informasi Kabupaten.
- (2) Kewenangan Komisi Informasi Kabupaten meliputi kewenangan penyelesaian sengketa yang menyangkut Badan Publik dan Badan Publik lainnya.

**Bagian Keenam****Pertanggungjawaban****Pasal 29**

- (1) Komisi Informasi Kabupaten bertanggung jawab kepada Bupati dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Laporan lengkap Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka untuk umum.

**Bagian Ketujuh**  
**Sekretariat dan Penatakelolaan Komisi Informasi**  
**Kabupaten**

**Paragraf Kesatu**  
**Sekretariat Komisi Informasi Kabupaten**

**Pasal 30**

- (1) Untuk mendukung kegiatan komisi informasi Kabupaten dibentuk sekretariat komisi informasi Kabupaten.
- (2) Struktur dan jumlah personil kepegawaian Sekretariat Komisi Informasi Kabupaten sebagaimana ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
- (3) Sekretaris Komisi Informasi Kabupaten disetarakan dengan Eselon III.
- (4) Personil sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah pegawai yang melaksanakan tugas dan wewenang di bidang komunikasi dan informasi di daerah.

**Paragraf Kedua**  
**Penata Kelolaan Komisi Informasi Kabupaten**

**Pasal 31**

- (1) Untuk melaksanakan penata kelolaan Komisi Informasi Kabupaten diberikan dukungan administratif, keuangan yang dilaksanakan oleh sekretariat komisi.
- (2) Anggaran Komisi Informasi Kabupaten dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Besarnya anggaran Komisi informasi Kabupaten yang berasal dari APBD disusun berdasarkan rencana anggaran biaya operasional yang wajar dan patut, diajukan setiap tahun anggaran oleh Komisi informasi Kabupaten kepada Bupati.

**Bagian Kedelapan**  
**Pengangkatan dan Pemberhentian**

**Pasal 32**

- (1) Syarat-syarat pengangkatan anggota Komisi Informasi Kabupaten:

- a. warga daerah;
  - b. memiliki integritas dan tidak tercela;
  - c. tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana 5 (lima) tahun atau lebih;
  - d. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang keterbukaan Informasi Publik sebagai bagian dari hak asasi manusia dan kebijakan publik;
  - e. memiliki pengalaman dalam aktivitas Badan Publik dan Badan Publik Lainnya;
  - f. bersedia melepaskan keanggotaan dan jabatannya dalam Badan Publik dan Badan Publik Lainnya apabila diangkat menjadi anggota Komisi Informasi Kabupaten;
  - g. bersedia bekerja penuh waktu;
  - h. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun; dan
  - i. sehat jiwa dan raga.
- (2) Rekrutmen calon anggota Komisi Informasi Kabupaten dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah secara terbuka, jujur, dan objektif.
- (3) Daftar calon anggota Komisi Informasi Kabupaten wajib diumumkan kepada masyarakat.
- (4) Setiap Orang berhak mengajukan pendapat dan penilaian terhadap calon anggota Komisi Informasi Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan disertai alasan.

### **Pasal 33**

- (1) Calon anggota Komisi Informasi Kabupaten hasil rekrutmen diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah oleh Bupati sejumlah 15 (lima belas) orang calon.
- (2) DPRD memilih anggota Komisi Informasi Kabupaten melalui uji kepatutan dan kelayakan.
- (3) Anggota Komisi Informasi Kabupaten yang telah dipilih oleh DPRD selanjutnya ditetapkan oleh Bupati.

### **Pasal 34**

Anggota Komisi Informasi Kabupaten diangkat untuk masa

jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu periode berikutnya.

### **Pasal 35**

- (1) Pemberhentian anggota Komisi Informasi Kabupaten dilakukan berdasarkan keputusan Komisi Informasi Kabupaten dan diusulkan kepada Bupati.
- (2) Anggota Komisi Informasi Kabupaten berhenti atau diberhentikan karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. telah habis masa jabatannya;
  - c. mengundurkan diri;
  - d. dipidana dengan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dengan ancaman pidana paling singkat 5 (lima) tahun penjara;
  - e. sakit jiwa dan raga dan/atau sebab lain yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak dapat menjalankan tugas 1 (satu) tahun berturut-turut; atau
  - f. melakukan tindakan tercela dan/atau melanggar kode etik, yang putusannya ditetapkan oleh Komisi Informasi Kabupaten.
- (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (4) Pergantian antar waktu anggota Komisi Informasi dilakukan oleh Bupati setelah berkonsultasi dengan pimpinan DPRD.
- (5) Anggota Komisi Informasi Kabupaten pengganti antar waktu diambil dari urutan berikutnya berdasarkan hasil uji kelayakan dan kepatutan yang telah dilaksanakan sebagai dasar pengangkatan anggota Komisi Informasi Kabupaten pada periode dimaksud.

## **BAB VIII**

### **PENYIDIKAN**

#### **Pasal 36**

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintahan Daerah diberi wewenang khusus sebagai

penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.

(2) Wewenang Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) Pasal ini adalah:

- a. menerima, mencari mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana pelanggaran agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas.
- b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana tersebut.
- c. menerima keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang pelanggaran tersebut.
- d. menerima bukti-bukti, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana tersebut.
- e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut.
- f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang Pelanggaran.
- g. menyuruh berhenti, melarang seseorang meninggalkan ruang atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa sebagaimana pada huruf e.
- h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana tersebut.
- i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi.
- j. menghentikan penyidikan.

k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana menurut hukum yang dapat dipertanggung jawabkan.

(3) Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PIDANA**

#### **Pasal 37**

Setiap orang yang dengan sengaja menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) bulan dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

#### **Pasal 38**

Pejabat Badan Publik Daerah dan Badan Publik Lainnya yang berwenang yang dengan sengaja tidak menyediakan, tidak memberikan, dan/atau tidak menerbitkan Informasi Publik berupa Informasi Publik secara berkala, Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta-merta, Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, dan/atau Informasi Publik yang harus diberikan atas dasar permintaan sesuai dengan Peraturan Daerah ini, dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dikenakan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

#### **Pasal 39**

Setiap orang yang dengan sengaja dan melawan hukum menghancurkan, merusak, dan/atau menghilangkan dokumen Informasi Publik dalam bentuk media apa pun yang dilindungi negara dan/atau yang berkaitan dengan

kepentingan umum dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) bulan dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

**Pasal 40**

- (1) Setiap orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) bulan dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Setiap orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan, dipidana penjara paling lama 6 (enam) bulan dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

**Pasal 41**

Setiap orang yang dengan sengaja membuat Informasi Publik yang tidak benar atau menyesatkan dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dipidana penjarapaling lama 6 (enam) bulan dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

**Pasal 42**

Setiap pelanggaran yang dikenai sanksi pidana dalam Peraturan Daerah ini dan juga diancam dengan sanksi pidana dalam Undang-Undang lain yang bersifat khusus, yang berlaku adalah sanksi pidana dari Undang-Undang yang lebih khusus tersebut.

**BAB X**

**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 43**

- Selama Komisi Informasi Kabupaten belum dibentuk, maka:
- a. komisi informasi yang dimaksudkan dalam Peraturan Daerah ini adalah Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur.
  - b. semua hal terkait dengan urusan penyediaan laporan layanan informasi publik kepada Komisi Informasi

Kabupaten, pengajuan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Kabupaten, akan tunduk kepada ketentuan Penyelesaian Sengketa Melalui Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur beserta hukum acaranya.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 44**

Bupati paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan harus membuat Peraturan Bupati untuk melaksanakan Peraturan Daerah ini.

#### **Pasal 48**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Blitar.

**Ditetapkan di Blitar**

**pada tanggal 3 Juni 2014**

**BUPATI BLITAR,**

**Ttd**

**HERRY NOEGROHO**

**Diundangkan di Blitar  
pada tanggal 12 September 2014**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,**

**Ttd**

**PALAL ALI SANTOSO**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BLITAR TAHUN 2014 NOMOR 1/E**

Salinan Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

Ttd

HARIS SUSIANTO, SH, MSi

Pembina

NIP. 19670531 199003 1 002

**PENJELASAN**  
**ATAS**  
**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BLITAR**  
**NOMOR 2 TAHUN 2014**  
**TENTANG**  
**KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DALAM PENYELENGGARAAN**  
**PEMERINTAHAN DI KABUPATEN BLITAR**

**I. UMUM**

Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tidak dapat dilepaskan dari aspek kontrol masyarakat. Kontrol masyarakat tersebut diperlukan guna mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang berhasil dan tepat guna. Dalam aspek lain, penyelenggaraan pemerintah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat karena pada dasarnya pemerintah daerah adalah bagian dari masyarakat yang bertugas untuk melayani masyarakat. Kesemua hal tersebut dapat dilakukan salah satunya dengan cara memberikan informasi publik kepada masyarakat dengan mudah atau dengan bahasa lain dengan adanya keterbukaan informasi publik.

Dalam konteks Peraturan Perundang-undangan, telah lahir Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Lahirnya Undang-undang tersebut dapat dikatakan menjadi landasan awal adanya niat dari pemerintah Republik Indonesia untuk memberikan jaminan keterbukaan informasi kepada masyarakat secara luas. Dengan demikian maka dapat dikatakan pemerintah mulai melakukan keterbukaan pemerintahan (open government). Keterbukaan tersebut menjadi tanda bahwa saat ini pemerintah mulai membuka diri selebar-lebarnya dalam hal kontrol publik.

Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar sebagai salah satu bagian dari Pemerintah Republik Indonesia pun halnya berkehendak mennyelenggarakan pemerintahan yang terbuka. Harapan akan adanya kontroldari masyarakat serta adanya keterbukaan dengan harapan penyelenggaraan pemerintahan dapat berhasil dan tepat guna menjadi tujuan utama. Guna mewujudkan hal demikian, Pemerintah Kabupaten Blitar berusaha untuk mewujudkan dengan membuat

landasan hukumnya terlebih dahulu. Landasan tersebut tentunya adalah Peraturan Daerah Kabupaten Blitar tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kabupaten Blitar.

## **II. PENJELASAN PASAL PER PASAL**

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Huruf c :

Informasi laporan keuangan terdiri dari LRA, LAK, Neraca, CALK, Laporan Perubahan SAL, Laporan Perubahan Ekuitas, laporan Operasional

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17  
Cukup jelas.

Pasal 18  
Cukup jelas.

Pasal 19  
Cukup jelas.

Pasal 20  
Cukup jelas.

Pasal 21  
Cukup jelas.

Pasal 22  
Cukup jelas.

Pasal 23  
Cukup jelas.

Pasal 24  
Cukup jelas.

Pasal 25  
Cukup jelas.

Pasal 26  
Cukup jelas.

Pasal 27  
Cukup jelas.

Pasal 28  
Cukup jelas.

Pasal 29  
Cukup jelas.

Pasal 30  
Cukup jelas.

Pasal 31  
Cukup jelas.

Pasal 32  
Cukup jelas.

Pasal 33  
Cukup jelas.

Pasal 34  
Cukup jelas.

Pasal 35  
Cukup jelas.

Pasal 36  
Cukup jelas.

Pasal 37  
Cukup jelas.

Pasal 38  
Cukup jelas.

Pasal 39  
Cukup jelas.

Pasal 40  
Cukup jelas.

Pasal 41  
Cukup jelas.

Pasal 42  
Cukup jelas.

Pasal 43  
Cukup jelas.

Pasal 44  
Cukup jelas.

Pasal 45  
Cukup jelas.

Pasal 46  
Cukup jelas.

Pasal 47  
Cukup jelas.

Pasal 48  
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BLITAR TAHUN 2014  
NOMOR 2



BUPATI BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BLITAR  
NOMOR 14 TAHUN 2018  
TENTANG

TATA NASKAH PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan tugas-tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, perlu penyeragaman Tata Naskah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Blitar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Tata Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomer 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomer 176 );
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Bupati Blitar Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BLITAR .

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Blitar.
2. Bupati adalah Bupati Blitar.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Pemerintah Daerah adalah pemerintah kabupaten sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
5. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Blitar.
7. Sekretaris adalah Kepala bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Blitar.
8. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi adalah Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.
9. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi adalah Kepala Bidang Statistik dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Blitar.
10. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi adalah Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.
11. PPID Pembantu adalah Organisasi Perangkat Daerah dan Unit Pelayanan Terpadu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar.
12. Tata naskah adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis format, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah serta media yang digunakan dalam komunikasi.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan pemerintah daerah.
14. Format adalah naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo.
15. Formulir Permohonan informasi adalah naskah yang berisi tentang isian permohonan informasi.
16. Tanda Bukti Penerimaan Permohonan informasi Publik Naskah berisikan isian data Penerimaan Permohonan Informasi Publik.
17. Pemberitahuan Secara Tertulis adalah naskah yang berisikan data dari pemberi Informasi.
18. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik adalah naskah berisikan isian tentang data Penyerahan Informasi Publik Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
19. Form Keberatan, Pernyataan Keberatan Permohonan Informasi adalah naskah yang berisikan data Pernyataan Keberatan Permohonan Informasi.

20. Tanda Bukti Penerimaan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik adalah naskah yang berisikan data-data Keberatan atas Permohonan Informasi Publik.
21. Stempel/cap adalah tanda identitas dari PPID atau Pembantu PPID.
22. Kop naskah adalah kop surat yang menunjukkan PPID atau pembantu PPID itu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
23. Penandatanganan naskah adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
24. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
25. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit dan final.
26. Keputusan Kepala OPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit dan final.
27. Surat Edaran adalah naskah yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
28. Surat biasa adalah naskah yang berisi pemberitahuan, pertanyaan permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
29. Pengumuman adalah naskah dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
30. Laporan adalah naskah dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
31. Notulen adalah naskah yang memuat catatan proses sidang atau rapat
32. Daftar Hadir adalah naskah dians dari pejabat yang berwenang yang berisikan keterangan atas kehadiran seseorang.
33. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
34. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, AZAS DAN PRINSIP

#### Pasal 2

Petunjuk Teknis Tata Naskah PPID merupakan pedoman dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas yang digunakan oleh PPID di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar.

#### Pasal 3

Tata naskah dinas di lingkungan PPID berasaskan :

- a. Asas efisien dan efektif;
- b. Asas pembakuan;
- c. Asas akuntabilitas;
- d. Asas keterkaitan;
- e. Asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. Asas keamanan.

#### Pasal 4

- (1) Asas efisiensi dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf D, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan system.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

#### Pasal 5

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas meliputi :

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan menyakinkan.

## Pasal 6

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan menyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan menyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

## BAB III

### PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

## Pasal 7

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terdiri atas :

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan;
- g. warna dan kualitas kertas.

## Pasal 8

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, dilakukan melalui :

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. diagendakan dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta di distribusikan ke pengelola dan unit pengelola.
  2. unit pengelola menindak lanjuti sesuai klasifikasi surat, arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada Sekretariat PPID.
- b. foto copy/salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat atasan PPID hingga ke pejabat yang membidangi/terkait.

## Pasal 9

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh sekretariat PPID dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh Sekretariat PPID;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada Sekretariat PPID.

## BAB IV

### BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

#### Pasal 10

Bentuk dan susunan naskah Dinas produk hukum di PPID di Kabupaten Blitar terdiri atas :

- a. Peraturan Bupati;
- b. Keputusan Bupati; dan
- c. Keputusan PPID Pembantu/Peraturan PPID.

#### Pasal 11

Bentuk dan susunan naskah Dinas surat PPID terdiri atas :

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Perjanjian;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Undangan;
- i. Formulir Permohonan Informasi;
- j. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik;
- k. Form Keberatan;
- l. Tanda Bukti Penerimaan Keberatan;
- m. Pengumuman;
- n. Laporan;
- o. Surat Pengantar;
- p. Berita Acara;

- q. Notulen;
- r. Daftar Hadir;
- s. Piagam; dan
- t. Sertifikat.

## BAB V

### PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PEJABAT

#### Pasal 12

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada padapejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

## BAB VI

### PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TANDA UNTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Paraf

#### Pasal 13

- (1) Setiap Naskah surat sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah surat.
- (4) Naskah Dinas dalam bentuk produk Hukum sebelum di tandatangani di paraf oleh Kepala Bagian Hukum.

## Bagian Kedua

### Penulisan Nama

#### Pasal 14

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati, pada naskah:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama Pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, Nomor Induk Pegawai dan Pangkat.

## Bagian Ketiga

### Penandatanganan Naskah Di PPID Kabupaten Blitar

#### Pasal 15

- (1) Bupati menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
  - a. Peraturan Bupati; dan
  - b. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas :
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perjanjian;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Undangan;
  - g. Formulir Permohonan Informasi;
  - h. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik;
  - i. Form Keberatan;
  - j. Tanda Bukti Penerimaan Keberatan;
  - k. Pengumuman;
  - l. Laporan;
  - m. Surat Pengantar;
  - n. Sertifikat;
  - o. Piagam;
  - p. Instruksi; dan
  - q. Surat Edaran.
- (3) Atasan PPID menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas :
  - a. Surat Biasa;

- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Perjanjian;
- e. Surat Perintah Tugas;
- f. Surat Undangan;
- g. Formulir Permohonan Informasi;
- h. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik;
- i. Form Keberatan;
- j. Tanda Bukti Penerimaan Keberatan;
- k. Pengumuman;
- l. Laporan;
- m. Surat Pengantar;
- n. Instruksi; dan
- o. Surat Edaran.

(4) PPID menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Perjanjian;
- e. Surat Perintah Tugas;
- f. Surat Undangan;
- g. Formulir Permohonan Informasi;
- h. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik;
- i. Form Keberatan;
- j. Tanda Bukti Penerimaan Keberatan;
- k. Pengumuman;
- l. Laporan;
- m. Surat Pengantar;
- n. Berita acara;
- o. Notulen; dan
- p. Daftar Hadir.

(5) PPID Pembantu menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan PPID Pembantu; dan
- b. Dalam bentuk susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
  - 1. Surat biasa;
  - 2. Surat Keterangan;
  - 3. Surat Perintah;
  - 4. Surat Perintah Tugas;
  - 5. Surat Undangan;
  - 6. Pengumuman;

7. Laporan;
8. Surat Pengantar;
9. Berita acara;
10. Notulen; dan
11. Daftar Hadir.

#### Bagian Keempat

#### Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas

#### Pasal 16

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah berwarna biru tua.

### BAB VII

#### KOP NASKAH DINAS DAN STEMPEL

#### Bagian Kesatu

#### Kop Naskah Dinas

#### Pasal 17

Jenis Kop naskah pada PPID Kabupaten Blitar terdiri atas :

- a. Kop Naskah Dinas Jabatan;
- b. Kop PPID Kabupaten Blitar; dan
- c. Kop PPID Pembantu.

#### Pasal 18

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil Bupati. Dengan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
- (2) Kop PPID Kabupaten Blitar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b digunakan untuk naskah PPID yang ditandatangani PPID Kabupaten Blitar atau pelayanan Informasi yang memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Blitar.
- (3) Kop PPID Pembantu sebagaimana dalam Pasal 17 huruf c digunakan untuk Naskah PPID yang di tandatangani oleh PPID Pembantu yang memuat

sebutan pemerintah Kabupaten, PPID pada OPD dan UPT di Kabupaten Blitar, alamat, nomor telepon, nomor faximile, website, e-mail dan kode pos.

## Bagian Kedua

### Stempel

#### Pasal 19

Jenis Stempel untuk naskah PPID meliputi :

- a. stempel PPID; dan
- b. stempel PPID pembantu.

#### Pasal 20

- (1) Stempel PPID sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 huruf a merupakan, stempel PPID Kabupaten Blitar.
- (2) Stempel PPID Kabupaten Blitar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan tulisan PPID Kabupaten Blitar dengan pembatas tanda bintang.

#### Pasal 21

Stempel PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b terdiri atas :

- a. stempel PPID pada tiap OPD; dan
- b. stempel PPID pada tiap UPT (Desa/Kelurahan).

#### Pasal 22

Stempel sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 berbentuk lingkaran.

#### Pasal 23

Ukuran Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel PPID dan Pembantu PPID adalah 4 cm (empat centimeter);
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel PPID dan Pembantu PPID adalah 3,8 cm (tiga koma delapan sentimeter);
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel PPID dan Pembantu PPID adalah 2,7 cm (dua koma tujuh);
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm (satu centimeter); dan
- e. dalam stempel tertera tulisan :
  1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  2. PPID; dan
  3. Kabupaten Blitar.

Pasal 24

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel PPID adalah PPID Kabupaten Blitar.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel PPID pembantu adalah PPID Pembantu.

Pasal 25

- (1) Sekretariat PPID berwenang memegang dan menyimpan Stempel PPID.
- (2) Sekretariat PPID Pembantu berwenang memegang dan menyimpan Stempel PPID Pembantu.

Bagian Ketiga

Papan Nama

Pasal 26

- (1) Jenis Papan nama di PPID Kabupaten Blitar terdiri dari:
  - a. Papan Nama PPID Kabupaten Blitar; dan
  - b. Papan nama PPID Pembantu.
- (2) Papan nama PPID dan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk empat persegi panjang.
- (3) Ukuran papan nama pada PPID dan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 disesuaikan dengan besar bangunan.
- (4) Papan nama PPID ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 27

- (1) Papan nama PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a berisikan tulisan PPID Kabupaten Blitar, alamat, nomor telepon, dan kode pos.
- (2) Papan nama PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 huruf b berisikan tulisan PPID dan nama OPD ataupun UPT , alamat, nomor telepon, dan kode pos.

Pasal 28

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n,u.b, u.p,Plt, Plh, dan Pj, paraf, bentuk, ukuran danisi stempel, kop naskah dinas, dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 sampai dengan Pasal 27 tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar  
pada tanggal 26 Maret 2018

BUPATI BLITAR,

ttd


RIJANTO

Diundangkan di Blitar  
pada tanggal 26 Maret 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,

ttd

TOTOK SUBIHANDONO  
BERITA DAERAH KABUPATEN BLITAR TAHUN 2018 NOMOR : 14/E

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
AGUS CUNANTO, S.H.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19650420 199008 1 002



**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

---

**TANDA BUKTI PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No. Register : .....

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telp./Hp. : .....

Subyek informasi : .....

Cara Memperoleh Informasi melalui : .....

.....

Telah menerima permohonan informasi TERTULIS/TIDAK TERTULIS\*

Blitar, .....

Petugas Pelayanan Informasi

( )

**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal .....bulan ..... tahun ..... dengan nomor register\*  
....., Kami menyampaikan kepada Saudara:

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon/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"/> Softcopy/salinan elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
3	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp ..... (..... lembar) <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp ..... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp ..... <b>Jumlah Rp .....</b>
4	Waktu pemenuhan****	___Hari
5	Penjelasan penghitungan permintaan Informasi yang dimohon oleh pemohon***** terhitung hari kerja,	

**B. Informasi tidak dapat diberikan karena :**

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

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ..... hari

Blitar, .....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

( )

NIP.....



**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

---

NO. : /PPID/KOMINFO/PI/ /

**TANDA BUKTI**  
**PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima Dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Berupa Informasi : .....

Format Informasi : **1. Tercetak** **2. Terekam**

Nama Pemohon Informasi : .....

Alamat : .....

Waktu : .....

Blitar,

Yang Menyerahkan

Pemohon Informasi

( )

( )

**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran\* : .....

Nama : .....

Alamat : .....

Kec. .... Kab. ....

Nomor Telp / Email : .....

**Rincian Informasi yg Dibutuhkan** : .....

**PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :**

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

**Pengecualian Informasi yang** : Pasal 17 huruf ..... UU KIP \*\*

**didasarkan alasan** Pasal ..... Undang-Undang ..... \*\*\*

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

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

**Dengan demikian menyatakan bahwa:**

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

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

Blitar, ..... \*\*\*\*

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

( ..... )

NIP.

- Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – j UU KIP
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)
- \*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas rentang waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan peraturan ini.

**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

**FORM KEBERATAN**

**(RANGKAP DUA)**

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

**Nomor Registrasi Keberatan** : .....

**Nomor Permohonan Informasi** : .....

**Alasan Permohonan Informasi** : .....

**Identitas Pemohon**

Nama : .....

Alamat : .....

No Telp/Email : .....

Pekerjaan : .....

**Identitas Kuasa Pemohon..**

Nama : .....

Alamat : .....

No Telp/Email : .....

**B. ALASAN KEBERATAN**

- a. Permohonan Informasi ditolak
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

**C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)**

(Diisi kronologis singkat pengajuan keberatan)

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

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :**

.....

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

Blitar, .....

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

( )

( )

**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

---

**TANDA BUKTI PENERIMAAN KEBERATAN**  
**ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No. Pendaftaran : .....

Nama : .....

Alamat : .....

.....

No. Telp./Hp. : .....

Subyek Keberatan : .....

Telah menerima pernyataan keberatan atas permohonan informasi TERTULIS/TIDAK TERTULIS\*

Blitar, .....

Petugas Pelayanan Informasi

( )



BUPATI BLITAR  
INSTRUKSI BUPATI BLITAR  
NOMOR.....  
TENTANG  
.....

BUPATI BLITAR,

Dalam rangka.....  
.....  
dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Untuk :  
KESATU : .....  
.....;

KEDUA : .....  
.....;

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlakupada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

BUPATI BLITAR

NAMA



BUPATI BLITAR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

.....

di - .....

SURAT EDARAN

NOMOR .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI BLITAR

NAMA

**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Yth. ....  
.....  
di - .....

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

BUPATI BLITAR

NAMA

**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

---

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : BUPATI BLITAR

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : ..... NIP .....
- b. Pangkat/Golongan : .....
- c. Jabatan : .....
- Maksud : .....
- .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BLITAR

NAMA

**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

---

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

BUPATI BLITAR

NAMA

**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

SURAT PERJANJIAN

NOMOR ...../...../...../.....

TENTANG

.....  
.....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... Dan tahun....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. ....  
..... PIHAK KE I

2. ....  
..... PIHAK KE II

Pasal .....

.....  
..... (isi perjanjian)

Pasal .....

.....  
.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I  
BUPATI BLITAR

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

MATERAI

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

1. .... (tanda tangan)
2. .... (tandatangan)
3. Dst

**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....  
.....  
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
  
2. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

BUPATI BLITAR

NAMA

**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

---

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada  
Yth. ....  
.....  
di - .....

.....  
.....  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....  
.....  
.....

BUPATI BLITAR

NAMA

Catatan :  
1. ....  
2. ....

**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

---

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

BUPATI BLITAR

NAMA

**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di  
Pada tanggal  
Nama Jabatan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

Tempat, tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada,  
Yth. ....  
.....  
di –  
.....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon .....

**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

BERITA ACARA  
NOMOR : .....

Pada ..... hari ..... ini ..... tanggal ..... kami masing-masing :

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

.....  
.....  
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ..... Untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Dibuat di .....  
Pihak Pertama  
BUPATI BLITAR

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu Panggilan : .....  
Waktu sidang/rapat : .....

Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya  
3. Penutup

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan
2. Pembahasan
3. Peraturan

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterusnya.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

**LAMBANG  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

DAFTAR HIDUP

BULAN :  
MINGGU :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



BUPATI BLITAR

# S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam.....  
Yang diselenggarakan oleh.....  
dari tanggal..... S.d ..... bertempat di .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BLITAR

NAMAJELAS



BUPATI BLITAR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI BLITAR ..... Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

**BUPATI BLITAR,**

ttd

**RIJANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

AGUS CUNANTO, S.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19650420 199008 1 002



BUPATI BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BLITAR  
NOMOR 56 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASIDI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLITAR,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik, transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, dilaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Blitar Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Blitar Nomor 60 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan dinamika peraturan perundang-undangan, sehingga perlu disesuaikan dan dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6133);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. 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);
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintah di Kabupaten Blitar (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2014 Nomor 1/E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021- 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021 Nomor 2/E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 61) ;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2022 Nomor 2/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 66);
19. Peraturan Bupati Blitar Nomor 110 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2022 Nomor 110/D);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blitar.
2. Bupati adalah Bupati Blitar.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Blitar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blitar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar.

6. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah,
8. 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.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi publik.
10. 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.
11. Badan Publik adalah Pemerintah Kabupaten Blitar dan DPRD atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
13. 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 Pemerintah Kabupaten Blitar, yang terdiri dari PPID utama dan PPID pelaksana.

14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID.
15. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik.
16. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
17. 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 sistem.
18. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan Informasi dan Dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
19. 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.
20. 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.
21. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

22. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

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

### BAB II

#### AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

#### Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi publik dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Informasi dan Dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

### BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

#### Bagian Kesatu Hak

##### Pasal 4

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

## Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi publik kepada Pemohon Informasi Publik, selain Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Informasi yang:
  - a. disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. diumumkan serta merta; dan
  - c. tersedia setiap saat.
- (3) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

## Pasal 6

Informasi yang tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;
- b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya, hanya dapat dilihat dan/atau dibaca di Dinas;
- d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah, hanya dapat dilihat dan/atau dibaca di Perangkat Dinas;
- e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
- f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat 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 sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### PPID

#### Bagian

#### KesatuUmum

#### Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada Kepala Dinas.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID utama pada PLID.
- (5) Pembentukan PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kedua

#### Kelembagaan

#### Pasal 8

PPID utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dibantu oleh PPID pelaksana yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional.

#### Pasal 9

PPID pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas :

- a. Perangkat Daerah dan/atau
- b. Pejabat Fungsional

Bagian Ketiga  
Tugas dan Kewenangan

Pasal 10

PPID utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID pelaksana;
- 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 pelaksana;
- 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 pelaksana 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 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, PPID utama berwenang:

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

## Pasal 12

(1) PPID pelaksana bertugas:

- a. membantu PPID utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi dan Dokumentasi bagi Pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup 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.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pelaksana khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk:
    - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
    - b. mengoordinasikan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

#### Pasal 13

PPID utama dan PPID pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID.

### BAB V

#### KELENGKAPAN PLID

##### Bagian Kesatu

##### Standar Oprasional Prosedur PPID

#### Pasal 14

- (1) Pedoman mengenai standar oprasional prosedur PPID dibuat oleh PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai standar oprasional prosedur PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
  - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID utama dan PPID pelaksana;
  - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi apabila diperlukan;

- c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID pelaksana, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
  - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
  - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan; dan
  - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik.
- (3) Penyusunan standar oprasional prosedur PPID berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah daerah.

#### Pasal 15

- (1) Standar oprasional prosedur PPID, terdiri atas :
  - a. standar oprasional prosedur penyusunan daftar informasi publik;
  - b. standar oprasional prosedur pelayanan permohonan Informasi Publik;
  - c. standar oprasional prosedur uji konsekuensi Informasi Publik;
  - d. standar oprasional prosedur penanganan keberatan Informasi Publik; dan
  - e. standar oprasional prosedur fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) standar oprasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas selaku PPID Utama.

## Pasal 16

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi Informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
  - d. penanggung jawab 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 dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas selaku PPID utama.

## Bagian Ketiga

## RPID

## Pasal 17

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

## Pasal 18

- (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 pelaksana.
- (3) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemerintah Daerah mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara regional dengan PPID di lingkungan Pemerintah Daerah.

## Bagian Kelima

## LLID

## Pasal 19

- (1) LLID dibuat dan disediakan oleh PPID paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik, antara lain:
    1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan

3. anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
- c. rincian pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik yang meliputi:
1. jumlah permohonan Informasi Publik;
  2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
  3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
  4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
1. jumlah keberatan yang diterima;
  2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
  4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

#### Pasal 20

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan

kepada Bupati oleh Atasan PPID.

- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

#### Bagian Keenam

#### Pendanaan

#### Pasal 21

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

### BAB VI

### MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 22

Pemohon Informasi Publik terdiri atas :

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

#### Pasal 23

Permohon Informasi Publik harus memenuhi persyaratan:

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

- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh Informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar

#### Pasal 24

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi publik secara tertulis atau tidak.
- (2) Pemohon Informasi Publik datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan Informasi dengan mencantumkan identitas yang jelas serta melampirkan foto copy identitas Pemohon dan Pengguna Informasi Publik.
- (3) Dalam hal Pemohon Informasi Publik selain perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, maka permohonan harus dilengkapi foto copy akta pendirian, surat keterangan terdaftar, dan surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang serta anggaran dasar/anggaran rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemohon Informasi Publik menyampaikan secara jelas jenis Informasi Publik yang dibutuhkan dan data Informasi publik yang diminta paling lama 2 (dua) tahun anggaran dari tahun anggaran yang sedang berjalan.
- (5) Pemohon Informasi Publik dengan tujuan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data, pendampingan, mengawal, serta tugas akhir dan sejenisnya harus melampirkan *Term Of Reference* atau proposal yang meliputi metode/teknis kegiatan, sasaran, jadwal waktu kegiatan, serta tim yang terlibat, sesuai dengan tujuan permohonan Informasi dimaksud.
- (6) Pemohon Informasi Publik dengan maksud dan tujuan sebagai bagian dari partisipasi masyarakat harus memenuhi kriteria:
  - a. penguasaan permasalahan yang akan dimohon;
  - b. latar belakang keilmuan/keahlian;
  - c. mempunyai pengalaman di bidang yang akan dimohon; dan/atau
  - d. terkena dampak secara langsung atas substansi yang dimohon.

## Pasal 25

- (1) PPID mencatat nama, nomor induk kependudukan, dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (2) PPID mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (3) PPID memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
  - a. Informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas Informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. alat penyampai dan format Informasi yang akan diberikan; dan/atau
  - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh Informasi yang diminta.
- (5) PPID utama memberitahukan Perangkat Daerah yang menguasai Informasi yang diminta apabila Informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Perangkat Daerah yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (6) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi Informasi yang akan diberikan.
- (7) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan, maka Informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.

- (8) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

## BAB VII

### PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

#### Pasal 26

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten/Kota 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. pemantauan dan evaluasi; dan
  - d. dukungan teknis administrasi.

## BAB VIII

### KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

#### Bagian Kesatu

#### Keberatan

#### Pasal 27

- (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 25 ayat (4) huruf b;
  - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi;

- d. permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi;
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- h. (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

#### Pasal 28

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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.

#### Bagian Kedua

#### Fasilitasi Sengketa Informasi

#### Pasal 29

- (1) Sengketa Informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Propinsi menerima permohonan Sengketa Informasi yang diajukan Pemohon Informasi Publik karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Pemohon Informasi Publik dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

## Pasal 30

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

## BAB IX

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Blitar Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2015 Nomor 27/E); dan

- b. Peraturan Bupati Blitar Nomor 60 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2017 Nomor 60/E),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar

pada tanggal 11 September 2023



Diundangkan di Blitar

pada tanggal 11 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR

IZUL MAROM

BERITA DAERAH KABUPATEN BLITAR TAHUN 2023 NOMOR 56/E

Paraf Koordinasi	
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	f
Pranata Humas Ahli Muda	h
Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda pada Bagian Hukum	g



BUPATI BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI BLITAR

NOMOR : B/180.05/ 299 /409.1.2/KPTS/2023

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

BUPATI BLITAR,

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Blitar;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2005 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 28/PER/M.KOMINFO/9/2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs Web Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintah di Kabupaten Blitar;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 8 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
15. Peraturan Bupati Blitar Nomor 110 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar;
16. Peraturan Bupati Blitar Nomor 150 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Blitar Nomor 39 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 150 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Mengingat : Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Dengan Keputusan Bupati ditetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Blitar, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Pembina:
    1. melakukan pembinaan dan pengarahan terhadap pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar; dan

2. memberikan kuasa kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau ditunjuk di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar.
- b. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi :
1. memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
  2. memberikan persetujuan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
  3. memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
  4. memberikan persetujuan atas pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.
- c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi:
1. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
  2. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
  3. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini.
- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama mempunyai tugas :
1. menyusun, melaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  2. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;

3. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
  4. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
  5. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
  6. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
  7. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
  8. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
  9. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana; dan
  10. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan.
- e. Sekretaris mempunyai tugas:
1. membantu Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
  2. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana; dan
  3. Sekretaris dibantu oleh staf pengelola layanan informasi publik yang memiliki tugas memberikan dukungan administrasi dan teknis operasional serta sarana dan prasarana

pendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

f. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana:

1. Tugas Umum:

- a) membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
- b) menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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 informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi akselerasi layanan secara cepat, tepat, berkualitas, dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e) mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data di lingkup masing-masing Perangkat Daerah menjadi bahan Informasi Publik; dan
- f) menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

2. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas:

- a) menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

sesuai peraturan perundang-undangan;  
dan

- b) mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses publik.

g. Bidang Pendukung:

1. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi bertugas mengolah data yang disajikan sebagai informasi dan dokumentasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi;
2. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi bertugas menyimpan, mendokumentasikan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan mengelola informasi dan dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan ; dan
3. Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Informasi bertugas melakukan advokasi mendampingi/mewakili instansi dalam menyelesaikan sengketa informasi;

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf d berwenang :

- 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 pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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;
- g. melakukan pemutakiran 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- j. melakukan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk di publikasikan;
- l. menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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 Menteri dan Keputusan Kepala Daerah.

KEEMPAT : Membebaskan biaya pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blitar, melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian pada Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik dengan kode rekening 2.16.02.2.01.06.

KELIMA : Dengan di tetapkannya Keputusan ini, Keputusan Bupati Blitar Nomor: 188/212/409.06/KPTS/2022 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Blitar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- KEENAM : Akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini.
- KETUJUH : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar  
pada tanggal 11 September 2023

BUPATI BLITAR,  
  
RINI SYARIFAH



Paraf Koordinasi	
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	f
Pranata Humas Ahli Muda	a
Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda pada Bagian Hukum	B

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI BLITAR

NOMOR : B/180.05/ 299 /409.1.2/KPTS/2023

TENTANG




PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN  
BLITAR

SUSUNAN KEANGGOTAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

No.	JABATAN	INSTANSI
1.	Pembina	Bupati dan Wakil Bupati Blitar
2.	Atasan PPID	Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar
3.	Tim Pertimbangan	1. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar 3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar 4. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar 5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar
4.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)Utama	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar
5.	Sekretaris PPID	Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar

6.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	1. Sekretaris pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar 2. Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan 3. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar 4. Sekretaris Kecamatan
7.	PPID Pelaksana Sekretariat Dewan	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blitar
8.	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Kepala Bidang Statistik dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Blitar
9.	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Pranata Humas Ahli Muda Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar
10.	Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Informasi	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar

 BUPATI BLITAR,  
  
RINI SYARIFAH

Paraf Koordinasi	
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	
Pranata Humas Ahli Muda	
Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda pada Bagian Hukum	



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kusuma Bangsa No. 60 Tlp. (0342) 801201  
e-mail : sekda@blitarkab.go.id

---

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR  
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
NOMOR: 188/ 20 /409.116/KPTS/2024  
TENTANG  
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
KABUPATEN BLITAR

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Pasal 21 Ayat 1a, bahwa Badan Publik setiap saat yang meliputi Daftar Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 21 ayat 2, bahwa Daftar Informasi Publik paling sedikit terdiri atas nomor, ringkasan isi informasi, pejabat atau 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;
- c. bahwa berdasarkan pasal 5 ayat 1b, bahwa Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
- d. bahwa berdasarkan pasal 5 ayat 2c, bahwa Pelaksanaan Kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a,b,c,d perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar Selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Blitar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi di Lingkungan Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 08 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

9. Peraturan Bupati Blitar Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar;
10. Keputusan Bupati Blitar Nomor : 188/214/409.012/KPTS/2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Pemerintah Kabupaten Blitar;
11. Keputusan Bupati Blitar Nomor : 188/29/409.06/KPTS/2017 Tentang Perubahan Keputusan Bupati Blitar Nomor : 188/238/409.012/KPTS/2012 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kabupaten Blitarstandar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Pemerintah Kabupaten Blitar;
12. Keputusan Bupati Blitar Nomor: 180.05/15/409.1.2/KPTS/2024 Tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar Tahun 2022;

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BLITAR TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) Kabupaten Blitar
- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik untuk diakses di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar. Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal, 12 Februari 2024



#### **Tembusan disampaikan Kepada Yth. :**

1. Bupati Blitar sebagai Laporan;
2. Inspektur Kabupaten Blitar
3. PPID Pembantu Kabupaten Blitar

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKERTARIS DAERAH  
 NOMOR : 188/ 20 /409.116/KPTS/2024  
 TANGGAL : 12 Februari 2024

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK KABUPATEN BLITAR TAHUN 2023**

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat / Unit / Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
<b>A.</b>	<b>Profil Pemerintah Kabupaten Blitar</b>						
1.	Sejarah Kabupaten Blitar	Berisi tentang sejarah dan latar belakang berdirinya Kabupaten Blitar	PPID Utama	PPID Utama	Sekretariat PPID Kabupaten Blitar	Soft Copy	Selama Berlaku
2.	Visi Misi Kabupaten Blitar	Berisi Visi dan Misi kepemimpinan masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati	PPID Utama	PPID Utama	Sekretariat PPID Kabupaten Blitar	Soft Copy	Selama Berlaku
3.	Gambaran Umum Kabupaten Blitar	Berisi tentang gambaran umum letak geografis atau posisi Kabupaten Blitar, Kondisi iklim Kabupaten Blitar, Kondisi dan Jumlah penduduk, Tata Pemerintahan serta keadaan Demografi Kabupaten Blitar.	PPID Utama	PPID Utama	Sekretariat PPID Kabupaten Blitar	Soft Copy	Selama Berlaku
4.	Informasi Alamat dan Kontak Pemerintah Kabupaten Blitar	Berisi Alamat dan Kontak Pemerintah Kabupaten Blitar	PPID Utama	PPID Utama	Sekretariat PPID Kabupaten Blitar	Soft Copy	Selama Berlaku
5.	Informasi Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kabupaten Blitar	Berisi Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kabupaten Blitar	PPID Utama	PPID Utama	Sekretariat PPID Kabupaten Blitar	Soft Copy	Selama Berlaku
6.	Informasi Kelender kegiatan Pimpinan Badan Publik	Berisi Kelender kegiatan Pimpinan Badan Publik	PPID Utama	PPID Utama	Sekretariat PPID Kabupaten Blitar	Soft Copy	Selama Berlaku
<b>B.</b>	<b>Informasi Tentang Profil PPID Kabupaten Blitar</b>						

1.	Kedudukan domisili dan alamat lengkap	Informasi Kedudukan domisili dan alamat lengkap Badan Publik / Badan Publik Pembantu di lingkup Pemerintah Kabupaten Blitar ( Terdiri dari Nama Dinas, Alamat, Nomor Fax/Tlp. dan E-mail )	PPID Utama	PPID Utama	Sekretariat PPID Kabupaten Blitar	Soft Copy	Selama Berlaku
2.	Visi dan Misi PPID Kabupaten Blitar	Informasi Visi dan Misi Badan Publik Pembantu (OPD) dilingkup Pemerintah Kabupaten Blitar	PPID Utama	PPID Utama	Sekretariat PPID Kabupaten Blitar	Soft Copy	Selama Berlaku
3.	Tupoksi PPID Kabupaten Blitar	Informasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Publik Pembantu (OPD) di lingkup Pemerintah Kabupaten Blitar	PPID Utama	PPID Utama	Sekretariat PPID Kabupaten Blitar	Soft Copy	Selama Berlaku
4.	Struktur Organisasi PPID Kabupaten Blitar	Informasi Struktur Organisasi Badan Publik Pembantu (OPD) di lingkup Pemerintah Kabupaten Blitar (berdasarkan kondisi masing masing Badan Publik Pembantu / OPD dan Struktur organisasi PPID	PPID Utama	PPID Utama	Sekretariat PPID Kabupaten Blitar	Soft Copy	Selama Berlaku
5.	Gambaran umum satuan kerja	Informasi Gambaran umum tentang keberadaan tiap-tiap badan publik pembantu (OPD) di lingkup Pemerintah Kabupaten Blitar yang berdasarkan tugas dan fungsi serta kedudukan dalam Pemerintahan.	PPID Utama	PPID Utama	Sekretariat PPID Kabupaten Blitar	Soft Copy	Selama Berlaku
6.	Profil singkat pejabat struktural	Berisi tentang gambaran umum secara singkat pejabat pejabat struktural di tiap tiap badan publik yang berisi tentang Nama, Nomor Tlp. / HP Alamat Rumah, Pendidikan dan Penghargaan yang pernah diterima	PPID Utama	PPID Utama	Sekretariat PPID Kabupaten Blitar	Soft Copy	Selama Berlaku

7.	Regulasi dan SOP Pelayanan PPID Kabupaten Blitar	Berisi Informasi Regulasi Keterbukaan Informasi Publik dan SOP Pelayanan PPID Kabupaten Blitar	PPID Utama	PPID Utama	Sekretariat PPID Kabupaten Blitar	Soft Copy	Selama Berlaku
8.	Jam Pelayanan PPID Kabupaten Blitar	Informasi Jam Pelayanan PPID Kabupaten Blitar	PPID Utama	PPID Utama	Sekretariat PPID Kabupaten Blitar	Soft Copy	Selama Berlaku
<b>C.</b>	<b>PPID Pembantu Kabupaten Blitar</b>						
1.	Daftar seluruh OPD di Kabupaten Blitar beserta alamat, kontak, beserta informasi publiknya	Informasi Daftar seluruh OPD di Kabupaten Blitar beserta alamat, kontak, beserta informasi publiknya	PPID Utama	PPID Utama	Sekretariat PPID Kabupaten Blitar	Soft Copy	Selama Berlaku
<b>D.</b>	<b>Informasi Tentang Program dan Kegiatan yang Sedang Dijalankan Oleh Badan Publik</b>						
1.	Program dan Kegiatan	Berisi tentang ringkasan atau laporan yang menggambarkan Program / Kegiatan yang di rencanakan dan sedang berjalan di tiap tiap badan publik yang berisi tentang Program dan Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan, Penanggung Jawab pelaksanaan Program dan Kegiatan serta laporan target atau capaian.	Badan Publik	Bappeda Kab.Blitar	Sekretariat Bappeda	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
2.	Informasi tentang program atau kegiatan yang sedang dijalankan OPD Kabupaten Blitar	Informasi tentang program atau kegiatan yang sedang dijalankan OPD Kabupaten Blitar	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	OPD Kabupaten Blitar	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
<b>E.</b>	<b>Kinerja Badan Publik</b>						
1.	Kinerja Badan Publik	Informasi realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan Pemerintah Kabupaten Blitar beserta capaiannya	Badan Publik	Inspektorat Kabupaten Blitar	Sekretariat Inspektorat	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
2.	Dukungan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam	Berisi laporan anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai target yang telah ditentukan dalam kurun waktu tertentu	Badan Publik	BPKAD Kabupaten Blitar	Sekretariat BPKAD	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku

	kurun waktu satu tahun kedepan						
3.	Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan	Berisi capaian seluruh kemajuan program dan kegiatan yang sudah dijalankan	Badan Publik	BPKAD Kabupaten Blitar	Sekretariat BPKAD	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
<b>F.</b>	<b>Ringkasan Laporan Keuangan</b>						
1.	Laporan Realisasi Anggaran Badan Publik	Berisi laporan realisasi anggaran pada badan publik pada kurun waktu tertentu dan tahun berjalan	Badan Publik	BPKAD Kabupaten Blitar	Sekretariat BPKAD	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
2.	Neraca Badan Pubik	Berisi laporan Neraca yang telah disusun badan publik setiap tahunnya	Badan Publik	BPKAD Kabupaten Blitar	Sekretariat BPKAD	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
3.	Laporan Arus Kasa Badan Publik	Berisi laporan arus kas badan publik dalam kurun waktu satu tahun	Badan Publik	BPKAD Kabupaten Blitar	Sekretariat BPKAD	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
4.	Catatan Atas Laporan Keuangan Badan Publik	Berisi tentang laporan penggunaan anggaran dalam informasi terkait penggunaan anggaran pada badan publik dalam kerun waktu satu tahun	Badan Publik	BPKAD Kabupaten Blitar	Sekretariat BPKAD	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
5.	Laporan Pendapatan Asli Daerah Badan Publik Tertentu	Berisi informasi laporan pendapatan asli daerah pada badan publik pemungut PAD dalam jangka waktu satu tahun dan tahun berjalan	Badan Publik	BPKAD Kabupaten Blitar	Sekretariat BPKAD	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
6.	Daftar Aset dan Inventarisasi Badan Publik	Berisi informasi daftar aset yang diperoleh badan publik dalam jangka waktu tertentu dan jumlah aset yang dimiliki badan publik	Badan Publik	BPKAD Kabupaten Blitar	Sekretariat BPKAD	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
7.	Laporan Keuangan BPKD	Berisi Informasi capaian Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam jangka waktu satu tahun dan tahun berjalan	Badan Publik	BPKAD Kabupaten Blitar	Sekretariat BPKAD	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku

8.	Laporan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pemerintah Kabupaten Blitar	Informasi Laporan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pemerintah Kabupaten Blitar	Badan Publik	BPKAD Kabupaten Blitar	Sekretariat BPKAD	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
9.	Laporan Rencana Kerja dan Anggaran (DPA) Pemerintah Kabupaten Blitar	Informasi Laporan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pemerintah Kabupaten Blitar	Badan Publik	BPKAD Kabupaten Blitar	Sekretariat BPKAD	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
<b>G.</b>	<b>Ringkasan Program dan Kegiatan</b>						
1.	Ringkasan DPA dan DPA Perubahan	Berisi informasi Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan pada Badan Publik	Badan Publik	BPKAD Kabupaten Blitar	Sekretariat BPKAD	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
2.	Ringkasan RKA dan RKA Perubahan	Berisi Informasi Rencana Kerja Anggraan dan Ringkasan Rencana Kerja Anggaran Perubahan pada Badan Publik	Badan Publik	BPKAD Kabupaten Blitar	Sekretariat BPKAD	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
3.	Renja Badan Publik	Berisi Informasi Rencana Kerja yang akan di laksanakan OPD	Badan Publik	BPKAD Kabupaten Blitar	Sekretariat BPKAD	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
4.	Renstra Badan Publik	Berisi Rencana jangka panjang badan publik	Badan Publik	Bappeda Kab.Blitar	Sekretariat Bappeda	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
5.	RKPD	Berisi tentang Dokumen Pelaksanaan Pembangunan yang disusun dalam kurun waktu satu tahun	Badan Publik	Bappeda Kab.Blitar	Sekretariat Bappeda	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
<b>F.</b>	<b>Laporan Akses Informasi Publik</b>						
1.	Jumlah Pemohon Informasi yang di terima	Berisi informasi jumlah pemohon informasi yang telah masuk/diterima oleh badan publik	PPID Utama	PPID Utama	Sekretariat PPID Kabupaten Blitar	Soft Copy	Selama Berlaku
2.	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Berisi informasi waktu yang diperlukan badan publik dalam	PPID Utama	PPID Utama	Sekretariat PPID Kabupaten Blitar	Soft Copy	Selama Berlaku

		memenuhi informasi yang diajukan pemohon informasi pada badan publik					
3.	Jumlah informasi yang dikabulkan dan di tolak	Berisi jumlah informasi yang dikabulkan dan ditolak oleh badan publik	PPID Utama	PPID Utama	Sekretariat PPID Kabupaten Blitar	Soft Copy	Selama Berlaku
G.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	Informasi terhadap proses pengadaan barang dan jasa yang diadakan Badan Publik	Badan Publik	BPBJ Kabupaten Blitar	Sekretariat BPBJ Kabupaten Blitar	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
H.	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur keadaan darurat di setiap kantor badan publik	Informasi yang diberikan sebagai langkah antisipasi apabila terjadi keadaan darurat dalam Badan Publik	Badan Publik	BPBD Kabupaten Blitar	Sekretariat BPBD Kabupaten Blitar	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
I.	Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemic, wabah, kejadian luar biasa	Informasi yang bersifat insidental (akan dan/atau telah terjadinya kondisi/keadaan dimaksud) dan telah dikoordinasikan dengan instansi terkait / berwenang	Badan Publik	BPBD Kabupaten Blitar	Sekretariat BPBD Kabupaten Blitar	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
J.	Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dll	Informasi yang bersifat insidental (akan dan/atau telah terjadinya kondisi/keadaan dimaksud) dan telah dikoordinasikan dengan instansi terkait / berwenang	Badan Publik	BPBD Kabupaten Blitar	Sekretariat BPBD Kabupaten Blitar	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
K.	Informasi tentang bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror	Informasi yang bersifat insidental (akan dan/atau telah terjadinya kondisi/keadaan dimaksud) dan telah dikoordinasikan dengan instansi terkait / berwenang	Badan Publik	BPBD Kabupaten Blitar	Sekretariat BPBD Kabupaten Blitar	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
<b>L.</b>	<b>Produk Hukum Badan Publik</b>						

1.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik	Berisi kumpulan Peraturan, Keputusan atau kebijakan yang ada dalam wilayah kerja Badan Publik saja (Intern) untuk peningkatan kinerja Badan Publik Tersebut	Badan Publik	Badan Publik	Sekretariat Bagian Hukum	Hard & Soft Copy	Selama Berlaku
----	------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	--------------	--------------------------	------------------	----------------

Ditetapkan di Blitar,  
 Pada Tanggal, 12 Februari 2024


  
**AN BUPATI BLITAR**  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**Drs. IZUL MAROM. M.Sc**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19650603 199002 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Kusuma Bangsa No. 60 Tlp. (0342) 801201  
e-mail : sekda@blitarkab.go.id

---

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR**  
**SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR**  
**NOMOR: 188/86/409.116/KPTS/2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**  
**DI PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 7 dan Pasal 17 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetng Keterbukaan Informasi Publik perlu menetapkan Daftar Informasi Publik dan Informasi yang dikecualikan di Pemerintah Kabupaten Blitar;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar Selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Blitar.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
  - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tetang Pelayanan Publik ;
  - 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi di Lingkungan Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  - 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
  - 7. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 08 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
  - 8. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  - 9. Peraturan Bupati Blitar Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar;
  - 10. Keputusan Bupati Blitar Nomor : 188/214/409.012/KPTS/2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Pemerintah Kabupaten Blitar;
  - 11. Keputusan Bupati Blitar Nomor : 188/29/409.06/KPTS/2017 Tentang Perubahan Keputusan Bupati Blitar Nomor : 188/238/409.012/KPTS/2012 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kabupaten Blitarstandar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Pemerintah Kabupaten Blitar;

12. Keputusan Bupati Blitar Nomor: 188/212/406.116/KPTS/2022  
Tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Di  
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar Tahun 2022;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BLITAR TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN BLITAR.
- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi yang dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar.
- KEDUA : Informasi yang di kecualkan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana terlampir dalam Keputusan Sekertaris Daerah Kabupaten Blitar.
- KETIGA : Daftar Informasi yang dikecualikan ini merupakan petunjuk dalam pelayanan Informasi di Pemerintah Kabupaten Blitar.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal, 4 Agustus 2024

  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BLITAR SELAKU  
ATASAN PPID  
**Drs. IZUL MAROM, M.Sc**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19650603 199002 1 002

**Tembusan disampaikan Kepada Yth. :**

1. Bupati Blitar sebagai Laporan;
2. Inspektur Kabupaten Blitar
3. PPID Pembantu Kabupaten Blitar

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKERTARIS DAERAH

NOMOR : 188/86/409.116/KPTS/2024

TANGGAL : 4 Agustus 2024

### DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TAHUN 2024

NO	JENIS INFORMASI	DASAR HUKUM PENGECUALIAN	KONSEKUENSI NEGATIF	RELEVANSI / ALASAN	RETENSIWAKTU
1.	Identitas PNS yang melanggar disiplin dan atau dijatuhi hukuman disiplin	Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h	Dapat mengungkapkan data pribadi pegawai yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	Permanen
2.	Laporan Hasil Pemeriksaan	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf a	Dapat mengungkapkan isi LHP yang bersifat rahasia	Agar informasinya tidak terekspose yang dapat menimbulkan kerugian baik bagi instansi maupun pemerintah daerah	Permanen
3.	Identitas PNS yang melakukan perceraian	Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h	Dapat mengungkapkan data pribadi pegawai yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	Permanen
4.	Keputusan Bupati Blitar tentang ijin perceraian bagi ASN	Undang – Undang Nomor	Dapat mengungkapkan data pribadi pegawai dan permasalahan	Melindungi data pribadi dan permasalahan perceraian yang bersifat rahasia	Permanen

		14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h	perceraian yang bersifat rahasia		
5.	Identitas ASN yang mengajukan kenaikan pangkat secara periodik	Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	sesuai periodik kenaikan pangkat
6.	Identitas ASN yang akan dilaksanakan proses promosi, rotasi dan mutasi	Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	sesuai periodik proses promosi, rotasi dan mutasi
7.	Identitas ASN yang mengajukan proses pencantuman gelar akademik	Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	sesuai periodik proses pencantuman gelar akademik
8.	Identitas ASN yang mengajukan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah	Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	sesuai periodik proses ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah
9.	Identitas ASN yang mengajukan Ijin Belajar dan Tugas Belajar	Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	sesuai periodik proses ijin belajar dan tugas belajar

		Informasi Publik Pasal 17 huruf h			
10.	Identitas ASN yang diajukan sebagai Pelaksana Tugas dan atau Pelaksana Harian	Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	sesuai periodik proses pembuatan SK Pelaksana Tugas dan atau Pelaksana Harian
11.	Identitas PNS yang melanggar disiplin dan atau di jatuhi hukuman disiplin	UU No. 14 Tahun 2018 Tentang KIP Pasal 17 huruf h	Dapat mengungkapkan data pribadi pegawai yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	Permanen
12.	Surat dan Dokumen yang bersifat Terbatas, Rahasia, dan Sangat Rahasia	UU No. 14 Tahun 2018 Tentang KIP Pasal 17 huruf i	Dapat mengungkapkan data yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	Permanen
13.	Identitas Klien yang mendapat pelayanan Dinas Peternakan dan Perikanan	UU No. 14 Tahun 2018 Tentang KIP Pasal 17 huruf h	Dapat mengungkapkan data yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	Permanen
14.	Identitas korban kekerasan terhadap perempuan dan anak	UU Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual	Dapat mengungkapkan data yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	Permanen
15.	Data Pribadi (Nama dan Alamat asal) Berisiko Stunting	UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 32 Ayat 2	Dapat mengungkapkan data yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	Permanen
16.	Surat Keputusan Bupati	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk	Dapat menerangkan penetapan keputusan sifatnya konkrit, individu dan final	Keputusan hanya ditujukan kepada pihak terkait yang tertera pada	

		Hukum Daerah pasal 165 yang berbunyi "Naskah produk hukum daerah yang disebarluaskan harus merupakan salinan naskah yang telah diautentifikasi dan Diundangkan dalam Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, dan Berita Daerah."		berkas sebagai "tembusan/salinan	
17.	Data Pribadi PNS	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	Bertentangan dengan ketentuan UU karena tergolong sebagai informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan UU yaitu data perseorangan yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenarannya serta dilindungi kerahasiaannya	Memenuhi ketentuan UU	Selama berlakunya Peraturan Perundang Undangan berkaitan informasi yang dikecualikan sebagaimana tersebut pada kolom 2
18.	Daftar Gaji PNS	Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)	Bertentangan dengan ketentuan UU	Memenuhi ketentuan UU	Selama berlakunya peraturan Perundang Undangan
19	Dokumen Tindak Lanjut hasil pemeriksaan	UU No. 14 Tahun 2008 tentang KTP	Dapat disalahgunakan oleh pihak tertentu	Membantu badan publik dalam	Selama berlakunya

		Pasal 17 Huruf l		menyusun kebijakan	peraturan Perundang-Undangan
20	Surat / Arsip dinamis yang menurut sifatnya rahasia	1. Pasal 17 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Pasal 44 UU Nomor 43 Tahun 2000 Tentang Kearsipan	Dapat mengungkap rahasia negara / badan publik	Terlindunginya informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang – Undang	Tidak terbatas
21.	Laporan Hasil Pemantauan Atas Penyelesaian Kerugian Daerah	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat mengungkap rahasia pribadi</li> <li>• Dapat menghambat proses pemantauan</li> </ul>	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	Permanen
22.	Laporan Keuangan sebelum di audit (Unaudited)	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf j	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpotensi disalahgunakan</li> <li>• Mengganggu proses audit</li> </ul>	Mengganggu dalam proses audit	Terbatas
23.	Laporan hasil penilaian oleh KJJJ	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf i	Berpotensi disalahgunakan oleh orang yang tidak berkepentingan	Membantu badan publik dalam menyusun kebijakan	Permanen
24.	Surat/Memo/Catatan internal mengenai proses penyelesaian kasus yang belum final	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf i	Mengganggu proses hukum	Melindungi kerahasiaan dokumen hukum	Tidak terbatas/kecuali karena ketentuan Undang-undang
25	Proses Hukum PNS bermasalah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UUD Negara RI 1945 Pasal 28a s/d 28h</li> <li>• Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengungkap data pribadi PNS</li> <li>• Melanggar HAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia</li> </ul>	Tidak terbatas sampai berkekuatan hukum

		tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h			tetap/kecuali karena ketentuan undang-undang
26.	Kasus hukum yang masih dalam proses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU No.18 / 2003 tentang Advokad</li> <li>• Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h hukum acara Perdata/Pidana</li> </ul>	Dapat mengganggu penyelesaian proses hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamankan dan melindungi alat bukti</li> <li>• Tidak mengganggu menghambat proses hukum</li> </ul>	Tidak terbatas sampai kecuali karena ketentuan undang-undang
27.	Alat bukti kasus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU Nomor 18 / 2003 tentang Advokad</li> <li>• Hukum Acara Perdata</li> <li>• Hukum Acara Pidana7</li> </ul>	Merugikan pihak dalam proses perkara	Mengamankan dan melindungi alat bukti	Tidak terbatas sampai kecuali karena ketentuan undang-undang
28.	Apabila dibuka dan diberikan dapat mengganggu kepentingan atas hak atas kekayaan intelektual dari persaingan usaha tidak sehat				
29.	Dokumen penawaran penyedia jasa/kontrak	Perpres No.12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah	Muncul persaingan usaha yang tidak sehat	Menjaga obyektivitas penilaian	Terbatas sampai dengan proses pengadaan barang dan jasa
30.	Dokumen penawaran Pengadaan barang/jasa	Perpres No.12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah	Muncul persaingan usaha yang tidak sehat	Menjaga obyektivitas penilaian	Terbatas sampai dengan proses pengadaan barang dan jasa

31.	Riwayat dan kondisi anggota keluarga pejabat dan PNS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UUD Negara RI 1945 Pasal 28a s/d 28h</li> <li>• Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengungkap data pribadi PNS</li> <li>• Melanggar HAM</li> </ul>	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Tidak terbatas
32.	Riwayat kesehatan fisik dan psikis seorang pejabat dan PNS (data rekam medis)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UUD Negara RI 1945 Pasal 28a s/d 28h</li> <li>• Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h Permenkes RI No.269/MENKES/PE R/III/2008 tentang Rekam Medis Pasal 10</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengungkap data pribadi PNS</li> <li>• Melanggar HAM</li> </ul>	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Tidak terbatas
33.	Hasil evaluasi kapabilitas , intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seorang pejabat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UUD Negara RI 1945 Pasal 28a s/d 28h</li> <li>• Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h</li> </ul>	Menjaga obyektifitas penilaian. Mengganggu, menghambat dan merugikan proses penyusunan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur.	Menjaga kondusifitas, keamanan dan kepastian hukum	Tidak terbatas
34.	Catatan yang menyangkut pribadi seorang Pejabat dan PNS yang berkaitan dengan pendidikan formal dan pendidikan non formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UUD Negara RI 1945 Pasal 28a s/d 28h</li> <li>• Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengungkap data pribadi PNS</li> <li>• Melanggar HAM</li> </ul>	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Tidak terbatas

		Informasi Publik Pasal 17 huruf h			
35.	Memorandum atau surat-surat antar badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan: Biodata elektronik PNS (database)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UUD Negara RI 1945 Pasal 28a s/d 28h</li> <li>• Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengungkap data pribadi PNS</li> <li>• Melanggar HAM</li> </ul>	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Tidak terbatas
36.	Tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan : Arsip/dokumen naskah dinas yang klasifikasinya dinyatakan sangat rahasia, rahasia, terbatas berdasarkan perundang-undangan dan aturan pelaksanaannya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf i</li> <li>• UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> </ul>	Merugikan proses penyusunan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur	Melindungi kerahasiaan dokumen	Tidak terbatas
37.	hasia Jabatan	UU No.14 Tahun 2008 tentang KIP pasal 17 huruf h	Merugikan proses penyusunan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur	Melindungi kerahasiaan dokumen	Tidak terbatas
38.	Laporan Hasil Pengawasan	PP 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan	LHP bila dikuasai oleh orang atau Pihak yang tidak terkait berpotensi terjadi penyalahgunaan	LHP diperuntukan bagi Pimpinan	Permanen

		Pemerintah Daerah Pasal 23			
39.	Identitas/data klien Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) "Rukun Sami" Kabupaten Blitar	UU Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi pasal xx dan UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 32 ayat 2	Dapat mengungkapkan data pribadi klien yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	Permanen
40.	Data individual DTKS, Data Individual Penerima PKH, Data Individual Penerima BPNT, Data Individual Penerima PBI, Data Individual Penerima Bansos Lain	Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h, disebutkan bahwa "informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi"	Dapat mengungkapkan data pribadi yang bersifat rahasia, yaitu : 1. Riwayat dan kondisi anggota keluarga; 2. Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang; 3. Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang; 4. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	Permanen

			kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.		
41.	Identitas klien dan eks klien yang ditangani oleh Bidang Rehabilitasi Sosial, mencakup antara lain : a. Klien Anak b. Klien Lansia c. Klien Penyandang Disabilitas d. Klien Tuna Sosial, dan e. Klien Perwalian, Pengasuhan dan Pengangkatan Anak	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 poin h tentang Informasi yang Dikecualikan dan UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 32 ayat 2	Dapat mengungkapkan data pribadi klien yang bersifat rahasia seperti kondisi dan riwayat kesehatan fisik serta psikis, kepemilikan aset, hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	Permanen
42.	Identitas Korban Bencana Alam, Non Alam dan Sosial	Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h	Dapat mengungkapkan data pribadi Korban Bencana Alam, Non Alam dan Sosial	Melindungi data pribadi Korban Bencana Alam, Non Alam dan Sosial	Sementara
43.	Identitas Pekerja Migran yang mengalami tindak kekerasan	Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h	Dapat mengungkapkan data pribadi Pekerja Migran yang mengalami tindak kekerasan	Melindungi data pribadi Pekerja Migran yang mengalami tindak kekerasan	Sementara
44.	Biodata Aparatur Pemerintahan Desa (Kades, Perangkat Desa, dan BPD)	UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang KIP Pasal 17 huruf h	Dapat mengungkapkan data pribadi pegawai yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	Permanen

	Username dan Password Aplikasi tingkat Kabupaten	UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang KIP	Dapat disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab	Melindungi data yang termuat di Aplikasi	Terbatas
45.	- Laporan Realisasi Kegiatan - Data Aset Desa - BA acara kesepakatan batas	• Perbup Blitar Nomor 55 Tahun 2019 Permendagri Nomor 45 Tahun 2016	Dapat disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab	Melindungi data aset dan keuangan Informasi ada pada pemerintah desa	Permanen
46.	Biodata dan Riwayat Jabatan PNS	• UU Nomor 14 Th 2008 UU ASN Nomor 5 Tahun 2019	Dapat mengungkapkan data pribadi pegawai yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	Permanen
47.	Salinan Informasi Lingkungan dan/atau Kegiatan Usaha	• UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang KIP Pasal 17 huruf b • UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 44 huruf b	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanggar hak atas kekayaan intelektual serta perlindungan dari persaingan usaha sehat</li> <li>• Dapat mengungkap data proses bisnis pelaku usaha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melindungi data-data proses bisnis pelaku usaha yang bersifat rahasia</li> </ul>	Permanen
48.	Laporan Hasil Pengawasan Kegiatan Usaha	• UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang KIP Pasal 17 huruf b • UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 44 huruf b	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanggar hak atas kekayaan intelektual serta perlindungan dari persaingan usaha sehat</li> <li>• Dapat mengungkap data proses bisnis pelaku usaha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melindungi data-data proses bisnis pelaku usaha yang bersifat rahasia</li> </ul>	Sampai dengan masa pengawasan berlaku
49.	Sanksi pelanggaran hukum terhadap pengelolaan lingkungan hidup oleh pengusaha	UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang KIP Pasal 17	Melanggar hak atas kekayaan intelektual serta perlindungan dari persaingan	Melindungi data-data proses bisnis pelaku usaha yang	Sampai dengan masa sanksi berlaku

			usaha sehat	bersifat rahasia	
50.	Database Obyek dan Retribusi Sampah	<ul style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE, Pasal 40</li> <li>UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP, Pasal 17 huruf j</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menyebabkan penyalahgunaan data oleh pihak yang tidak berhak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melindungi / mengamankan database obyek dan retribusi</li> </ul>	Sampai ada perintah dari penegak hukum/yang berwenang
51.	Laporan Pajak Pribadi (LP2P)	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP, Pasal 17 huruf h	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengungkap rahasia (data kekayaan) pribadi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melindungi rahasia (data kekayaan) pribadi</li> </ul>	Sampai ada persetujuan tertulis dari wajib pajak yang bersangkutan
52.	Laporan Keuangan Daerah (laporan keuangan yang belum diaudit)	<ul style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Pasal 31 ayat (1)</li> <li>UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP, Pasal 17 huruf j</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mencapai keberhasilan pelaksanaan pembangunan</li> </ul>	Sampai dengan terbitnya laporan keuangan yang telah diaudit
53.	Laporan Hasil Pemeriksaan	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP, Pasal 17 huruf i Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun	1. Dapat menimbulkan stimasisasi yang tidak pas karena perbedaan persepsi atas pernyataan/penilaian antara birokrasi dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi yang dimuat dalam laporan hasil pemeriksaan dapat lebih efektif dan kondusif untuk adanya perbaikan system tata kelola</li> </ul>	Permanen

		2010 tentang Pedoman Pengawasan	masyarakat 2. Berpotensi disalahgunakan oleh orang yang tidak berkepentingan		
54.	Laporan Hasil Pemeriksaan Pelaku Usaha	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP, Pasal 17 huruf i 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengawasan	1. Dapat menimbulkan stigmatisasi yang tidak pas karena perbedaan persepsi atas pernyataan/penilaian antara birokrasi dan masyarakat 2. Berpotensi disalahgunakan oleh orang yang tidak berkepentingan	Rekomendasi yang dimuat dalam laporan hasil pemeriksaan dapat lebih efektif dan kondusif untuk adanya perbaikan system tata kelola	Permanen
55.	Dokumen Perizinan	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP, Pasal 17 huruf b dan j	Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Melindungi kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Terbatas
56.	Data Dokumen Perusahaan/ Pemohon Izin	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP, Pasal 17 huruf b dan j	Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Melindungi kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Terbatas

	Akses Elektronik	UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik / ITE Pasal 1 angka 16	Penyalahgunaan oleh Pihak Lain	Menjaga keamanan akses hanya untuk yang berwenang	Permanen
57.	Username dan Password Aplikasi tingkat Kabupaten	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP, Pasal 17 huruf b dan j 2. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE Pasal 1 angka 16	Penyalahgunaan oleh Pihak Lain	Menjaga Keamanan Database	Permanen
58.	Arsip Digital Data Pribadi Pemohon Izin meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• KTP</li> <li>• PBB</li> <li>• NPWP</li> <li>• Surat Bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>• Akta Notaris</li> </ul>	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP, Pasal 17 2. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik / ITE Pasal 16 dan Psl 32	Penyalahgunaan oleh Pihak Lain	Menjaga Keamanan Database	Permanen
59.	Data pribadi investor	1. UU Nomor 19/2016 tentang Perubahan Atas UU Nomor 11/2008 tentang ITE Pasal 26 2. UU Nomor 11/2008	Dapat mengungkapkan data pribadi yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia	Permanen


		tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Pasal 17e			
60.	Rencana awal investasi	UU Nomor 11/2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Pasal 17 e dan j	Dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional	Melindungi ketahanan ekonomi nasional	Permanen
61.	Naskah Perjanjian Kerjasama atau Kontrak Kerja	UU Nomor 11/2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Pasal 17 b, i dan j	Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat	Melindungi usaha dari persaingan yang tidak sehat	Permanen
62.	Pengaduan Masyarakat: 1. Identitas pelapor dan isi laporan dugaan tindak korupsi/penerimaan gratifikasi dan penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh pegawai. 2. Dokumen pengaduan masyarakat.	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf a	1. Penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berhak. 2. Masyarakat enggan melaporkan dugaan tindak korupsi dan penyalahgunaan wewenang sehingga menghambat terciptanya Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani. 3. Masyarakat/karyawan enggan melaporkan pelanggaran kode etik profesi, disiplin pegawai maupun tindakan pelanggaran hukum	1. Menjamin kerahasiaan dan keamanan pengaduan. 2. Masyarakat tidak ragu melaporkan dugaan tindak korupsi dan penyalahgunaan wewenang sehingga mendorong terciptanya WBK dan WBBM. 3. Masyarakat tidak ragu melaporkan dugaan	Permanen
63.	Data / Informasi	• UU Nomor 7	Mengganggu	Peningkatan	Permanen


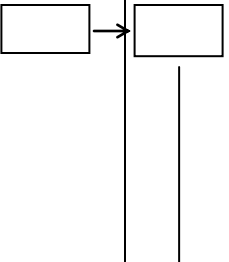
	Intelijen	<p>Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2013 tentang Koordinasi Intelijen Negara</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Kewaspadaan Dini di Daerah</li> <li>• Peraturan Bupati Blitar Nomor 125 Tahun 2022 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Blitar</li> <li>• UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang KIP Pasal 17 huruf c angka 7</li> </ul>	stabilitas daerah yang dikhawatirkan akan memicu timbulnya konflik	stabilitas daerah	
64.	Data piutang pajak dengan identitas wajib pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang KIP Pasal 17</li> </ul>	Dampak sosial yang tidak baik bagi wajib pajak	Memudahkan petugas pajak untuk koordinasi dan	Terbatas

				melakukan penagihan atas tunggakan pajak	
65.	Username dan Password Aplikasi Pengelolaan Pajak Daerah	1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP, Pasal 17 huruf b dan j 2. UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE Pasal 1 angka 16	Penyalahgunaan oleh Pihak Lain	Menjaga Keamanan Database	Permanen
66.	Database Pajak Daerah	1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP, Pasal 17 huruf b dan j 2. UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE Pasal 1 angka 16	Penyalahgunaan oleh Pihak Lain	Menjaga Keamanan Database	Permanen

Blitar, 4 Agustus 2024


  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BLITAR SELAKU**  
**ATASAN PPID**  
**Drs. IZUL MAROM, M.Sc**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19650603 199002 1 002

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR	NOMOR SOP	001/IKP/2017
	TGL. PEMBUATAN	5 April 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BLITAR
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy	


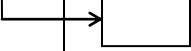



No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

	seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.							
3	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.		↓ □	↓ □				
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			↓ □	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	
5	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya		□	← □	<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kemendagri dan Pemerintahan Daerah	



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR


NOMOR SOP	002/IKP/2017
TGL. PEMBUATAN	5 APRIL 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BLITAR
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	
KETERIKATAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi/ Petugas Desk	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen	10 (sepuluh) hari kerja sejak pemohon	DIP	

	dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					atau Perangkat Daerah	an informasi diterima oleh PPID		
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti		<input type="checkbox"/>	←		Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7(tujuh) hari kerja	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi	



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR	NOMOR SOP	003/IKP/2017
	TGL. PEMBUATAN	5 APRIL 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BLITAR
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		
7. UU 14 Tahun 2008; 8. UU 25 Tahun 2009; 9. UU 23 Tahun 2013; 10. PP 61 Tahun 2010 11. Perki 1 Tahun 2010 12. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:		
PERALATAN / PERLENGKAPAN: 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet		
PERINGATAN:		
PENCATATAN DAN PENDATAAN: - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy		

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

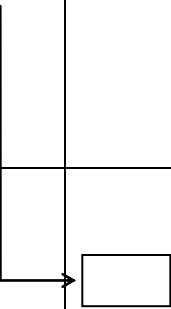
	informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh atasan PPID dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.								
4	Memberikan informasi diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangannya pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	




PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

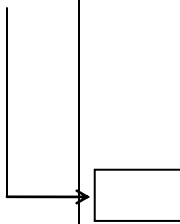
NOMOR SOP	004/IKP/2017
TGL. PEMBUATAN	5 APRIL 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BLITAR
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
5. UU 14 Tahun 2008; 6. UU 25 Tahun 2009; 7. UU 23 Tahun 2013; 8. PP 61 Tahun 2010 9. Perki 1 Tahun 2010 10. Perki 1 Tahun 2013	
KETERIKATAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID dan PPID Pembantu	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertaidengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID pembantu untuk menjawab permohonan informasi				Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan				(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk	

	informasi dari Pemohon Informasi				informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan		memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.				Dokuen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR	NOMOR SOP	005/IKP/2017
	TGL. PEMBUATAN	5 APRIL 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BLITAR
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
11. UU 14 Tahun 2008; 12. UU 25 Tahun 2009; 13. UU 23 Tahun 2013; 14. PP 61 Tahun 2010 15. Perki 1 Tahun 2010 16. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	<input type="checkbox"/>				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama			<input type="checkbox"/>				Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan bernggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat y menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan		<input type="checkbox"/>					Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID			<input type="checkbox"/>					

5	Upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.									
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--



 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR	NOMOR SOP	005/IKP/2017
	TGL. PEMBUATAN	5 APRIL 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BLITAR
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENKETA PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	<input type="checkbox"/>				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan tim fasilitasegketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama			<input type="checkbox"/>				Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitas sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan bernggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat y menangani bidang hukum, pejabat fungsional , serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan		<input type="checkbox"/>				Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaprkan proses penanganan sengketa a informasi kepada Atasan PPID			<input type="checkbox"/>					
5	Upaya penyelesaian senketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan				<input type="checkbox"/>				

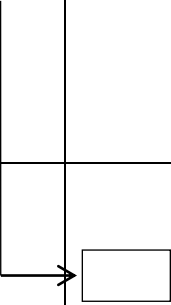
	Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								
--	-----------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

NOMOR SOP	004/IKP/2017
TGL. PEMBUATAN	5 APRIL 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BLITAR
NAMA SOP	PELAYANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	
KETERIKATAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID dan PPID Pembantu	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui websitedengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertaidengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID pembantu untuk menjawab permohonan informasi				Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan				(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk	

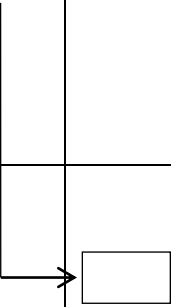
	informasi dari Pemohon Informasi				informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan		memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.				Dokuen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Pemohon Informasi bisa mengajukan Sengketa apa bila tidak puas atas pemebrian informasi	








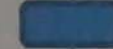

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

NOMOR SOP	004/IKP/2017
TGL. PEMBUATAN	5 APRIL 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BLITAR
NAMA SOP	PELAYANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	
KETERIKATAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy


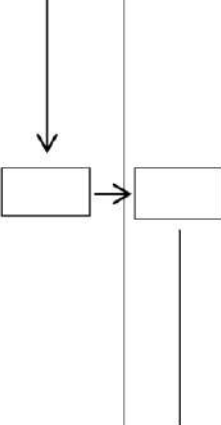
NO	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID dan PPID Pembantu	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui websitedengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertaidengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID pembantu untuk menjawab permohonan informasi				Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan				(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk	

	informasi dari Pemohon Informasi				informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan		memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.				Dokuen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Pemohon Informasi bisa mengajukan Sengketa apa bila tidak puas atas pemebrian informasi	

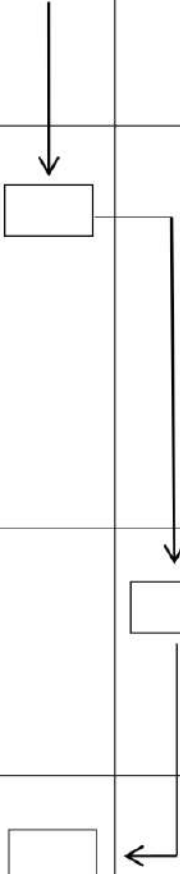
## SOP Uji Konsekuensi

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi Usulan DIK yang ada Pada Masing-masing Bagian					Daftar Usulan Informasi yang akan dikecualikan	1 Hari	Draft Informasi yang dikecualikan	
2	Menyerahkan Hasil Identifikasi Usulan DIK yang akan dinyatakan sebagai Informasi Dikecualikan					Nota Dinas	1 Jam	Draft DIK beserta Alasan Pengecualian	
3	Memberikan masukan atas usulan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi dan memberikan persetujuan					Undangan Uji Konsekuensi	3 Hari	Draft Lembar Uji Konsekuensi	
4	Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian					Draft Lembar Uji Konsekuensi	1 Hari	Lembar Uji Konsekuensi	
5	Menetapkan informasi yang dikecualikan					Draft Penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan	3 Hari	Surat Penetapan klasifikasi Informasi yang dikecualikan	

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR	NOMOR SOP	001/IKP/2017
	TGL. PEMBUATAN	5 April 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BLITAR
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

	seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.							
3	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.							
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	
5	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kemendagri dan Pemerintahan Daerah	





**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN BLITAR**  
**BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

NOMOR SOP	:	-
TGL. PEMBUATAN	:	13 AGUSTUS 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	13 AGUSTUS - 31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA DINAS, HERMAN WIDODO, SH NIP. 19650916 199112 1 001
NAMA SOP	:	Pendokumentasian Daftar Informasi Publik

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026).
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Bupati Blitar Nomor 110 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar;
9. Peraturan Bupati Blitar Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Dan Dokumentasi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar;
10. Keputusan bupati blitar nomor: b/180.05/299/409.1.2/kpts/2023 tentang pengelola layanan informasi dan dokumentasi pemerintah kabupaten blitar.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif
3. Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik dari PPID Pemerintah Kabupaten Blitar

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar selaku Atasan PPID</li> <li>2. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar selaku PPID Kabupaten Blitar</li> <li>3. Sekretaris Dinas, Badan, Kabag, pada Biro/yang membidangi Informasi dan Kehumasan</li> <li>4. Petugas Pelayanan Informasi PPID Pemerintah Kabupaten Blitar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Kerangka Acuan Kerja</li> <li>3. Term Of Reference</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Komputer dan Pinter</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEGIATAN PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan	
		Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	PPID pelaksana menyusun dan mengumpulkan DIP dan diterima oleh petugas pelayanan untuk di rekap selanjutnya di ajukan ke PPID untuk di koreksi. Bila tidak ada koreksi di ajukan ke Atasan PPID untuk di sahkan dalam bentuk SK.					Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Surat Keputusan Atasan PPID tentang DIP Pemerintah Provinsi Bali		
2	Bila ada koreksi PPID mengembalikan ke petugas pelayanan untuk di tindak lanjuti ke PPID Utama.					Draf koreksi DIP PPID Pelaksana	Tentatif	Hasil koreksi DIP		
3	DIP yang sudah di sahkan Atasan PPID untuk di dokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan dan di publikasikan melalui website PPID dan Badan Publik.						Nota Dinas dan Draf DIP	Tentatif	Surat pengantar DIP	

