SALINAN

BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

Menimbang :

a. bahwa sesuai Pasal 7 ayat (2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, mengamanatkan Badan Publik wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan, sehingga diperlukan pembangunan dan pengembangan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi;
b. bahwa sebagai salah satu pelaksanaan amanat ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, serta dalam rangka tersedianya informasi yang terbuka, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu disusun standar pelayanan informasi dan dokumentasi;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;

Mengingat :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
8. 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 2019 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 57);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 123);
14. Peraturan Bupati Magetan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Satu Data Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAGETAN TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Magetan.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Magetan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Pewakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Perangkat Daerah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Perangkat Daerah lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Magetan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya, maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

8. Dokumentasi adalah proses pengelolaan dokumen meliputi pengumpulan, pengolahan, penyusunan, pencatatan, dan pemeliharaan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
9. Pejabat adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Perangkat Daerah.
10. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan.
11. Pembina PPID adalah pejabat struktural tertinggi di lingkungan pemerintah kabupaten/kota yang melakukan pembinaan terhadap pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi.
12. Atasan PPID adalah pejabat struktural yang melakukan pembinaan dan memberikan arahan dalam hal perencanaan informasi dan dokumentasi.
13. Tim Pertimbangan adalah Pejabat Eselon II.b Sekretariat Daerah Kabupaten dan Pimpinan Perangkat Daerah yang memberikan pertimbangan dalam pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi.
14. PPID Utama adalah pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
15. PPID Pelaksana adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Perangkat Daerah.
16. Standar Layanan adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
17. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah, tetapi

tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.

18. Walidata adalah unit pada perangkat daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan dan pengelolaan data yang disampaikan oleh Produsen Data, serta menyebarluaskan data.
19. Portal Satu Data Kabupaten Magetan adalah media bagi-pakai data di Kabupaten Magetan yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
20. Interoperabilitas Data adalah kemampuan Data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
21. Pemohon Informasi Publik adalah perseorangan atau lembaga yang berbadan hukum yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
22. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Magetan.
23. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Perangkat Daerah dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
24. 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.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dalam memberikan pelayanan dan pengelolaan informasi dan dokumentasi publik.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

1. menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
2. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
3. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Kabupaten Magetan untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi publik yang berkualitas.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

a. Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
b. Jenis Informasi Publik;
c. Standar Layanan Informasi Publik; dan
d. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi.

BAB IV
KELEMBAGAAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Struktur

Pasal 5

(1) Kelembagaan PLID terdiri atas:
    a. Pembina PPID;
    b. Atasan PPID;
    c. Tim Pertimbangan
    d. PPID Utama;

e. PPID Pelaksana;
f. Petugas Pelayanan Informasi Publik; dan/atau

(2) Pembina PPID dijabat oleh Bupati.
(3) Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah.
(4) Tim Pertimbangan ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
(5) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melekat pada pejabat yang membidangi urusan pelayanan Informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
(6) PPID Pelaksana dijabat oleh pejabat di masing-masing perangkat daerah.
(7) PPID ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Tanggung Jawab

Pasal 6

(1) Atasan PPID bertanggungjawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Perangkat Daerah dalam hal terjadi sengketa informasi.
(2) PPID Utama bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Perangkat Daerah.
(3) PPID Pelaksana bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing organisasi perangkat daerah.
(4) Tim Pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, DIDP, dan Informasi yang dikecualikan.
(5) Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID Pelaksana

dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

Bagian Ketiga

Tugas dan Wewenang Atasan PPID

Pasal 7

(1) Atasan PPID bertugas:
   a. menunjuk PPID Utama dan PPID Pelaksana;
   b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Perangkat Daerah;
   c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
   d. mewakili Perangkat Daerah di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
   e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
   a. menetapkan dan mengangkat PPID Utama dan PPID Pelaksana;
   b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Perangkat Daerah;
   c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID Utama;
   d. menunjuk PPID Utama untuk mewakili Perangkat Daerah di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
   e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 8

(1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Atasan PPID dapat berkoordinasi dengan Pembina Data baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
(2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Tugas dan Wewenang PPID Utama

Pasal 9

(1) PPID Utama bertugas:
    a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
    b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
    c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
    d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah;
    e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
    f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
    g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
    h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran DIDP;
    i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
    j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama berwenang:

a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan DIDP; dan
h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 10

(1) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID Utama dapat:

a. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b. berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.

(2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana

Pasal 11

(1) PPID Pelaksana bertugas:
a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID Utama;
c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah;
e. membantu PPID Utama melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan DIDP; dan
g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang:
a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah;
b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID Utama dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu

Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

BAB V
JENIS INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

(1) Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri atas:
   a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
   b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
   c. informasi yang wajib tersedia setiap saat.

(2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Perangkat Daerah terdiri atas:
   a. informasi yang dapat membahayakan negara;
   b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan pelindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
   c. informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
   d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
   e. informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
   f. informasi publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.

(3) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f terdiri atas:
   a. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
   b. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

c. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
d. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
e. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
f. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
g. informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
h. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
i. memorandum atau surat-surat antar Perangkat Daerah atau intra Perangkat Daerah, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.

(4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital *(softcopy)* atau dokumen nondigital *(hardcopy).*

(5) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital *(hardcopy)* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.

(6) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 13

(1) Setiap Perangkat Daerah wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik.

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

Pasal 14

(1) Informasi tentang profil Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
   a. informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta kantor unit-unit dibawahnya;
   b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Perangkat Daerah;
   c. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
   d. laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi

Pemberantasan Korupsi ke Perangkat Daerah untuk diumumkan.

(2) Ringkasan Informasi tentang program sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri dari:
   a. nama program dan kegiatan;
   b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
   c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
   d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
   e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
   f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
   g. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
   h. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Negara; dan
   i. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.

(3) Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.

(4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d paling sedikit terdiri atas:
   a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
   b. neraca;
   c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
   d. daftar aset dan investasi.

(5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf e paling sedikit terdiri atas:
   a. jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima;

b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;
c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
d. alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.

(6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf f paling sedikit terdiri atas:
a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

(7) Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf g paling sedikit terdiri atas:
a. tata cara memperoleh informasi publik; dan
b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.

(8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf h terdiri atas:
a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Perangkat Daerah; dan
b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah bersangkutan.

(9) Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:
a. tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
b. tahap pemilihan, meliputi:
1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
3) Spesifikasi Teknis;
4) Rancangan Kontrak;
5) Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
6) Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
7) Daftar Kuantitas dan Harga;
8) Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
9) Gambar Rancangan Pekerjaan;
10) Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
11) Dokumen Penawaran Administratif;
12) Surat Penawaran Penyedia;
13) Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
14) Berita Acara Pemberian Penjelasan;
15) Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
16) Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
17) Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
18) Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
19) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
20) Surat Perjanjian Kemitraan;
21) Surat Perjanjian Swakelola;
22) Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
23) Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding*.

c. tahap pelaksanaan, meliputi:
1) Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
2) Ringkasan Kontrak yang sekurang kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai

kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.

3) Surat Perintah Mulai Kerja;
4) Surat Jaminan Pelaksanaan;
5) Surat Jaminan Uang Muka;
6) Surat Jaminan Pemeliharaan;
7) Surat Tagihan;
8) Surat Pesanan *E-Purchasing*;
9) Surat Perintah Membayar;
10) Surat Perintah Pencairan Dana;
11) Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
12) Laporan PenyelesaianPekerjaan;
13) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
14) Berita Acara Serah Terima Sementara atau *Provisional Hand Over*; dan
15) Berita Acara Serah Terima atau *Final Hand Over*.

(10) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf k paling sedikit terdiri dari:

a. pengamatan gejala bencana;
b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
d. peringatan bencana;
e. pengambilan tindakan oleh masyarakat;
f. lokasi evakuasi; dan
g. pelaksanaan penyelematan dan evakuasi.

Pasal 15

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Badan Usaha Milik Daerah paling sedikit terdiri atas:

a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;

b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan;
c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
g. kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik;
h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
m. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
n. informasi lain yang ditentukan oleh Undang- Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 16

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 14 dan Pasal 15 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 17

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

(2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. informasi bencana alam;
   b. informasi keadaan bencana nonalam;
   c. informasi bencana sosial;
   d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
   e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
   f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Pasal 18

(1) Perangkat Daerah yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman Informasi serta merta.
(2) Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
   b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
   c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
   d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
   e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
   f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
   g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
   h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 19

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

q. informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
r. informasi tentang standar pengumuman Informasi.

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

(3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
a. dokumen pendukung;
b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.

(4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
c. anggaran Perangkat Daerah secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan

d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Perangkat Daerah.

(5) Ketentuan mengenai format DIDP tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 20

(1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) bersifat ketat dan terbatas.

(2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
   a. seluruh informasi dalam suatu dokumen informasi publik; atau
   b. informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.

(3) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID Utama wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VI

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

(1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.

(2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Perangkat Daerah wajib menyusun dan menetapkan standar layanan yang terdiri atas:

a. Standar Pengumuman;
b. Standar Permintaan Informasi Publik;
c. Standar Pengajuan Keberatan;
d. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
e. Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
f. Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik; dan
g. Standar Pengujian Konsekuensi.

(3) Standar Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan dan disebarluaskan.

Bagian Kedua

Standar Pengumuman

Pasal 22

(1) Perangkat Daerah wajib mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).
(2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
    a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
    b. mudah dipahami; dan
    c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
    a. papan pengumuman;
    b. laman resmi (*Website*) PPID dan/atau Perangkat Daerah;
    c. media sosial PPID dan/atau Perangkat Daerah;
    d. portal satu data; dan/atau
    e. aplikasi berbasis teknologi informasi.
(4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

Pasal 23

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

Pasal 24

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

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

Bagian Ketiga
Standar Permintaan Informasi Publik

Pasal 25

(1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Perangkat Daerah dan/atau melalui PPID Utama.
(2) Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik

kepada Perangkat Daerah melalui PPID Utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.

(4) Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, surat keterangan terdaftar di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, dan surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang, serta Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.

(6) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

(7) Dalam hal Permintaan Infomasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(8) Perangkat Daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

(9) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

(1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.

(2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
   a. tertulis dengan datang langsung kepada Perangkat Daerah;
   b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik *(e-mail*); atau
   c. mengisi formulir permintaan informasi pada *website* resmi PPID Kabupaten Magetan.

Pasal 27

(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
(3) PPID Utama memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
(4) PPID Utama menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
(5) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
   a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
   b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
   c. Nomor Induk Kependudukan sesuai Kartu Tanda Penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
   d. alamat;

e. nomor telepon/*e-mail*;
f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
g. rincian Informasi yang diminta;
h. tujuan penggunaan Informasi;
i. cara memperoleh Informasi; dan
j. cara mengirimkan Informasi.

Pasal 28

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

Pasal 29

(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan dengan cara mengisi formulir permintan informasi pada *website* PPID Kabupaten Magetan sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:

a. nama lengkap
b. Nomor Induk Kependudukan sesuai Kartu Tanda Penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
c. alamat;
d. pekerjaan;
e. jenis kelamin;
f. *e-mail*;
g. nomor telepon;
h. unggah foto KTP;
i. memilih Organisasi Perangkat Daerah yang dituju;
j. rincian Informasi yang diminta;
k. tujuan penggunaan Informasi;
l. cara memperoleh Informasi; dan
m. cara mendapatkan salinan Informasi.

(2) PPID Utama memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik *(e-mail)*.

Pasal 30

(1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Perangkat Daerah, PPID Utama mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
(2) PPID Utama melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
(3) PPID Utama menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
(4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:

a. informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
b. keterangan Perangkat Daerah yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

Pasal 31

Buku register Permintaan Informasi Publik paling sedikit memuat:
a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
b. tanggal Permintaan Informasi Publik;
c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
d. Nomor Induk Kependudukan sesuai Kartu Tanda Penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
e. alamat;
f. nomor telepon/*e-mail*;
g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.
h. rincian Informasi yang diminta;
i. tujuan penggunaan Informasi;

j. status Informasi;
k. format Informasi yang dikuasai;
l. jenis permintaan;
m. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

Pasal 32

(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, dan Pasal 28, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
(2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID Utama menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
(3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
(4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID Utama memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

Pasal 33

(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
(2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID

Utama wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

(3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima.

Pasal 34

(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID Utama memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.

(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital *(softcopy)* atau dokumen nondigital *(hardcopy).*

(3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:
   a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
   b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

Pasal 35

(1) PPID Utama memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID Utama belum:
   a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
   b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.

(2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka

waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Bagian Keempat
Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 38

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

Pasal 39

(1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:

a. tertulis dengan datang langsung kepada Perangkat Daerah; atau
b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik *(e-mail)*;
c. mengisi formulir keberatan pada *website* PPID Kabupaten Magetan.

Pasal 40

(1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
(3) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
(4) PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
(5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
   a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
   b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
   c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
   d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
   e. alasan pengajuan keberatan;
   f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
   g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
   h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.

(6) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.

Pasal 41

(1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik *(e-mail)* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
   a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
   b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
   c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
   d. alasan pengajuan keberatan; dan
   e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
(2) Setelah menerima keberatan, PPID Utama yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
(3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID Utama wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik *(e-mail)* Pemohon Informasi Publik.

Pasal 42

(1) Dalam hal keberatan diajukan dengan cara mengisi formulir permintan informasi pada website PPID Kabupaten Magetan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
   a. nama lengkap
   b. Nomor Induk Kependudukan sesuai Kartu Tanda Penduduk atau nomor surat keputusan

pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

c. alamat;
d. pekerjaan;
e. jenis Kelamin;
f. *e-mail*;
g. nomor telepon;
h. nomor permohonan informasi;
i. unggah foto KTP; dan
j. alasan keberatan.

(2) PPID memberikan nomor pendaftaran keberatan informasi kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan keberatan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik *(e-mail)*.

Pasal 43

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

Pasal 44

(1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya

paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

(2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
   b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
   c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.

(3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

Bagian Kelima

Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 45

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

Bagian Keenam

Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 46

(1) Seluruh Infomasi Publik yang termuat dalam DIDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital *(softcopy)* dan dokumen nondigital *(hardcopy)* serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
(2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital *(hardcopy)* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk informasi elektronik.
(3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
    a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
    b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
(4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja dan/atau Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menguasai Informasi Publik.

Bagian Ketujuh
Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 47

(1) Perangkat Daerah wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.

(2) Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi:
   a. dasar hukum;
   b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
   c. jangka waktu penyelesaian;
   d. biaya/tarif;
   e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
   f. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 48

(1) Perangkat Daerah wajib mengumumkan maklumat pelayanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47.
(2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
   a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
   b. mudah dipahami; dan
   c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
   a. papan pengumuman;
   b. laman resmi *(Website)* PPID dan/atau Perangkat Daerah;
   c. media sosial PPID dan/atau Perangkat Daerah; dan/atau
   d. aplikasi berbasis teknologi informasi.
(4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibiltas bagi Penyandang Disabilitas.
(5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

Bagian Kedelapan

Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1

Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 49

(1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dapat dilakukan:
   a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
   b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
   c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.

(2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
   a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
   b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
   c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
   d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.

(3) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.

(4) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan (3) paling sedikit memuat:
   a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
   b. Perangkat Daerah, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
   c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
   d. alasan pengecualian;
   e. jangka waktu pengecualian; dan
   f. tempat dan tanggal penetapan.

(5) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d paling sedikit memuat:
   a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
   b. analisis konsekuensi.
(6) Ketentuan mengenai format Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 50

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

Paragraf 3

Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 51

(1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik

dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.

(2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

(3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.

(5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk pelindungan rahasia pribadi seseorang.

(8) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dapat dibuka jika:

a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau

b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar Perangkat Daerah atau intra Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

(1) PPID Utama menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
(2) Dalam hal PPID Utama tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
(3) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
(4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam DIDP.

Paragraf 4
Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

Pasal 53

(1) PPID Utama dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
(2) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Perangkat Daerah.

(3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
(4) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan.

BAB VII
LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 54

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

Pasal 55

(1) Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) huruf b, antara lain uraian mengenai:

a. sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
b. sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.

(2) Rincian Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) huruf c, antara lain uraian mengenai:
a. jumlah Permintaan Informasi Publik;
b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
d. jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.

(3) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) huruf d, antara lain memuat:
a. jumlah keberatan yang diterima;
b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
d. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaanya oleh Perangkat Daerah;
e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Perangkat Daerah.

Pasal 56

LLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), dibuat dalam bentuk:
a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan

b. LLID lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan Layanan Informasi Publik.

Pasal 57

(1) PPID Pelaksana menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID Utama.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai bahan laporan PPID Utama kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII
FASILITASI SENGKETA

Pasal 58

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

Pasal 59

(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 Kabupaten di Komisi Informasi Daerah/Provinsi.
(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 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 22 Juni 2023

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,

TTD

HERGUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2023 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., MSi.
Pembina Tingkat I
NIP. 19740206 200003 1 004

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 21 TAHUN 2023
TANGGAL : 22 Juni 2023

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Unit yang Menguasai	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Tempat dan Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Masa Retensi
1	2	3	4	5	6	7	8

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., MSi.
Pembina Tingkat I
NIP. 19740206 200003 1 004

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 21 TAHUN 2023
TANGGAL : 22 Juni 2023

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

NOMOR ..... TAHUN .....

Pada hari ini, ... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di..... telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi *(berisi informasi yang akan dikecualikan)*	**Dasar Hukum Pengecualian Informasi**	**Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik** *(Berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)*		**Jangka Waktu** *(disebutkan jangka waktunya)*
		Dibuka	**Ditutup**	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3				
Dst.				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,

TTD + Stempel/CapPPID

(Pimpinan PPID)

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., MSi.
Pembina Tingkat I
NIP. 19740206 200003 1 004

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO