



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman terhadap pengelolaan layanan Informasi Publik di Kabupaten Banyumas, telah diterbitkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banyumas Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan layanan Informasi Publik dan Peraturan Pusat sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
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 5038);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor I Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

**: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANYUMAS.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Kabupaten Banyumas yang tugas dan tanggung jawabnya membidangi komunikasi dan informatika.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
9. Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah yang selanjutnya disebut Komisi Informasi Provinsi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi.
10. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektrik.
11. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange (EDI)*, surat elektronik (*electronic mail*), *telegram*, *teleks*, *telecopy*, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
12. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

13. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
14. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, mengirim, dan/atau menyebarkan Informasi.
15. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirim, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
16. Badan Publik adalah lembaga yang berfungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
17. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID.
18. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dan atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
19. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
20. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
21. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang mendalam nerinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
22. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarkan data.
23. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
24. *Interoperabilitas* Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
25. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

26. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
27. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik.
28. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
29. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
30. Jangka waktu pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
31. Meja informasi adalah tempat pelayanan Informasi Publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan mempermudah perolehan Informasi Publik.
32. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
33. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apa pun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
34. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Publik.
35. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
36. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Badan Publik kepada masyarakat pengguna informasi.
37. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PFPID adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan.
38. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Pelaksana Layanan Informasi
- b. Publik;
- c. Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- d. Informasi;
- e. Standar Pelayanan Informasi Publik;
- f. Bantuan Kedinasan; dan
- g. Laporan dan Evaluasi.

## BAB III PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

### Bagian Kesatu Badan Publik

### Pasal 3

- (1) Pelaksana Layanan Informasi Publik adalah Badan Publik.
- (2) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. Pemerintah Daerah;
  - b. DPRD;
  - c. Badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, yang sebagian atau seluruh dan bersumber dari APBD;
  - d. Organisasi non Pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD; dan
  - e. BUMD.

### Pasal 4

Badan Publik pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri dari Perangkat Daerah yang dibentuk dengan Peraturan Daerah dan/atau Unit Organisasi Yang Bersifat Khusus yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 5

Badan Publik pada DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilaksanakan oleh Pejabat Sekretariat DPRD yang membidangi Komunikasi dan Informasi.

### Pasal 6

Badan Publik pada Badan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan badan yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.

## Pasal 7

Badan Publik pada organisasi non pemerintah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 huruf d sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

## Pasal 8

Badan Publik pada BUMD sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 huruf e terdiri dari BUMD yang dibentuk dengan Peraturan Daerah.

## Bagian Kedua Hak dan Kewajiban Badan Publik

### Pasal 9

- (1) Badan Publik berhak :
  - a. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang.
  - b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme bantuan kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 10

- (1) Badan Publik Wajib :
  - a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
  - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
  - c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik; dan
  - e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. menetapkan standar layanan;
  - b. menunjuk dan menetapkan PPID;
  - c. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;

- d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan non elektronik;
  - e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
  - f. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - h. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
  - i. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Bupati melalui Dinas dan Komisi Informasi Provinsi; dan
  - j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.
- (3) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi dan aksesibilitas bagi penyandang Disabilitas.
  - (4) Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Akses Informasi Publik bagi penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### KELEMBAGAAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

##### Bagian Kesatu Pembentukan

##### Pasal 11

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di Badan Publik ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural atau pejabat lain yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Badan Publik yang bersangkutan.
- (5) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) PPID pada Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh PPID Pelaksana yang berada di Biro/Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (7) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Pimpinan Badan Publik.



## Bagian Kedua Struktur

### Pasal 12

- (1) Kelembagaan pengelola informasi dan dokumentasi terdiri atas :
  - a. Pembina;
  - b. Pengarah/Atasan PPID;
  - c. Tim Pertimbangan;
  - d. PPID/Ketua;
  - e. Bidang Pendukung;
  - f. PPID Pelaksana; dan
  - g. Petugas Pelayanan Informasi.
- (2) Pembina dijabat oleh Bupati.
- (3) Atasan PPID dijabat oleh pejabat struktural tertinggi di kesekretariatan Badan Publik atau pejabat lain yang ditetapkan oleh Badan Publik.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala PD yang membidangi Komunikasi dan Informatika.
- (5) Tim pertimbangan ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (6) Bidang pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Bidang Pelayanan Informasi, Bidang Pengelolaan Informasi, Bidang Dokumentasi dan Arsip dan Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.
- (7) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas;
  - b. Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah; dan
  - c. Pejabat yang membidangi Pelayanan Informasi pada BUMD dan Badan lain.
- (8) Petugas Pelayanan Informasi ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (9) PPID dibantu oleh pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu yang bidang tugasnya terkait dengan dokumentasi, komunikasi, dan informasi.
- (10) Pembentukan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (11) Kepala Perangkat Daerah dan BUMD membentuk Tim Pelaksana PPID pada satuan kerjanya dengan Keputusan Kepala PD dan BUMD.

Bagian Ketiga  
Tanggung Jawab

Pasal 13

- (1) Atasan PPID bertanggung jawab 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 Badan Publik dalam hal terjadi sengketa informasi.
- (2) PPID bertanggung jawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik.
- (3) PPID Pelaksana bertanggung jawab membantu pelaksana layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/ organisasi perangkat daerah/ sebutan lainnya.
- (4) Tim Pertimbangan bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
- (5) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.
- (6) Bidang Pendukung sebagaimana dimaksud Pasal 12 bertanggungjawab membantu PPID dalam memberikan Pelayanan Informasi Publik.

Bagian Keempat  
Tugas dan Wewenang Atasan PPID

Pasal 14

- (1) Atasan PPID bertugas :
  - a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
  - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik di Badan Publik;
  - d. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Provinsi 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 dan PPID Pelaksana;
  - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;

- c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang ditindaklanjuti oleh PPID;
- d. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Provinsi 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 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Atasan PPID di Badan Publik 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 Kelima Tugas dan Wewenang PPID

#### Pasal 16

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

2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
  3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
  4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID 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 yang 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 Daftar Informasi Publik; 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 17

- (1) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID 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 Keenam  
Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana

Pasal 18

- (1) PPID Pelaksana bertugas :
  - a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
  - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik yang ada di lingkungannya;
  - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
  - e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
  - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses 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 Badan Publik;
  - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
  - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

BAB V  
INFORMASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 19

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen non digital (*hardcopy*).
- (3) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen non digital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.

- (4) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (5) Formulir Permintaan Informasi oleh pemohon sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

#### Pasal 20

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
  - a. Informasi tentang profil Badan Publik;
  - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
  - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
  - 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 Badan Publik;
  - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
  - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik;
  - i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
  - j. Informasi tentang ketenagakerjaan;
  - k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik; dan
  - l. Informasi tentang tata cara pengelolaan keberatan.

#### Pasal 21

- (1) Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya;
  - b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik;
  - 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 Badan Publik untuk diumumkan.
- (2) Ringkasan Informasi tentang program sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri dari :
  - a. nama program dan kegiatan;

- b. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/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 Badan Publik;
  - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
  - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
  - i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- (3) Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 20 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 permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
  - d. alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.
- (6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dalam Pasal 20 ayat (2) huruf f 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 20 ayat 2 huruf g paling sedikit terdiri atas :
- a. tata cara memperoleh Informasi Publik;
  - b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
- (8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf h terdiri atas :
- a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan

- b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja di Badan Publik yang bersangkutan.
- (9) Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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. Sertifikasi 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 bertanda tangan, nama direktur, dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor toko, 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 Penyelesaian Pekerjaan;
  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 Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 penyelamatan dan evakuasi.
- (11) Informasi tentang tata cara pengelolaan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf l disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.

## Pasal 22

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh BUMD dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh 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 pemerintah lainnya;
- e. sistem dan alokasi dana yang 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, pertanggung jawaban, kemandirian, dan kewajiban;
- 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 BUMD.

### Pasal 23

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pasal 21 dan Pasal 22 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

### Bagian Ketiga Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 24

- (1) Badan Publik 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 non alam;
  - 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 otoritas publik.

#### Pasal 25

- (1) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja sama 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 apabila keadaan darurat terjadi; dan
- h. Upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat  
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 26

- (1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi :
  - a. Daftar Informasi Publik;
  - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik;
  - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenangnya;
  - f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan, dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
  - g. data perbendaharaan atau inventaris;
  - h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
  - 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 publik 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) Daftar Informasi Publik 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. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;

- e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
  - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau repensi arsip.
- (3) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik 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 Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
  - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
- (5) Ketentuan mengenai format daftar Informasi Publik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima Informasi yang Dikecualikan

##### Pasal 27

- (1) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik terdiri atas :
- 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 pribadi;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
  - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau di dokumentasikan; dan/atau
  - f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan-ketentuan undang-undang.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan 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 terlahir 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 Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi Informasi pengadilan.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat ketat dan terbatas.
- (4) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
- a. seluruh informasi dalam satuan dokumen Informasi Publik; atau
  - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik;
- (5) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

## BAB VI STANDAR LAYANAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 28

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

- (2) Dalam mengetahui hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan yang terdiri atas :
  - a. Standar pengumuman;
  - b. Standar permintaan Informasi Publik;
  - c. Standar Akurasi Penyampaian Informasi Publik
  - d. Standar penetapan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik;
  - e. Standar pendokumentasian Informasi Publik;
  - f. Standar maklumat pelayanan informasi publik;
  - g. Standar pengujian konsekuensi.
  - h. Standar pengajuan keberatan;
  - i. Standar Penanganan Keberatan Informasi Publik;
  - j. Standar Fasilitasi Keberatan Informasi Publik.
- (3) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan dan disebarluaskan.
- (4) Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

## Bagian Kedua Standar Pengumuman

### Pasal 29

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan Informasi yang menjadi hak setiap orang sebagaimana maksud dalam Pasal 28 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 Badan Publik;
  - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik;
  - d. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
  - e. Aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Penggunaan dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

### Pasal 30

- (1) Badan Publik 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 keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
  - c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi keadaan darurat.

### Pasal 31

- (1) Badan Publik 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 keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
  - c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

### Bagian Ketiga

#### Standar Permintaan Informasi

#### Paragraf 1

#### Prosedur Permintaan Informasi

### Pasal 32

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.
  - c. Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  - d. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.

- (3) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (4) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Badan Publik wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (6) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 33

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
  - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).

### Pasal 34

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (4) PPID 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.
- (6) Ketentuan mengenai format formulir Permintaan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (*email*).

#### Paragraf 2

#### Pencatatan dan Pemberitahuan Tertulis

#### Pasal 36

- (1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (2) PPID 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 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 Badan Publik 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.
- (5) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 37

- (1) 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.
- (2) Ketentuan mengenai format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Permintaan Informasi Tidak Memenuhi Persyaratan

Pasal 38

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Pasal 34, dan Pasal 35, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID 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 memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (5) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima.

Paragraf 4  
Permintaan Informasi Dikabulkan

Pasal 40

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID 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 41

- (1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID 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.

#### Paragraf 5

#### Standar Biaya Informasi

#### Pasal 42

- (1) Badan Publik 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. dimasukan 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 (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Standar Satuan Harga.

#### Pasal 43

- (1) Badan Publik menetapkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
- (2) Badan Publik 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 Badan Publik; atau
  - c. Uang elektronik.
- (4) Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

#### Pasal 44

- (1) Apabila Permintaan Informasi telah memenuhi syarat, Badan Publik memberikan informasi sesuai yang diminta.
- (2) Penyampaian Informasi Publik dilakukan dalam bentuk :
- a. Pemberian informasi secara langsung; dan
  - b. Akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Penyampaian informasi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a oleh PPID dalam bentuk :
- a. Tulisan;
  - b. Laporan;
  - c. Gambar;
  - d. Grafik; dan
  - e. Rekaman.
- (4) Penyampaian akses informasi melalui teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diperoleh melalui :
- a. meja informasi;
  - b. Internet;
  - c. faksimili.

#### Pasal 45

- (1) Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung pelayanan Informasi Publik di Badan Publik antara lain :
- a. Peralatan pengolah data baik manual maupun digital;
  - b. Kamera video dan foto, baik yang manual maupun digital;
  - c. Peralatan yang berbasis multimedia (proyektor LCD, komputer, dan laptop);
  - d. Ruang dengan teknologi jaringan yang berbasis inter dan intranet;
  - e. Peralatan *digital monitoring media (DMM)*.
- (2) Pemerintah Kabupaten Banyumas mengembangkan website PPID ([www.ppid.banyumaskab.go.id](http://www.ppid.banyumaskab.go.id)) untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

### Bagian Keempat Standar pengajuan Keberatan

#### Pasal 46

- (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 Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID dan/atau PPID pelaksana.
  - (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 materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 47

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
  - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
  - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).

#### Pasal 48

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Tugas 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. kasus Pemohon Informasi Publik;

- g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
  - h. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
  - i. 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.
- (7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 49

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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
- a. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Setelah menerima keberatan, PPID 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 wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (*email*) Pemohon Informasi Publik.

#### Pasal 50

- (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 atau kuasanya;
  - d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - e. Informasi Publik yang diminta;
  - f. tujuan penggunaan Informasi;
  - g. alasan pengajuan Informasi;
  - h. alasan penolakan/pemberian; dan
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- (3) Ketentuan mengenai format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

## Pasal 51

- (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.
- (4) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.
- (5) Penyelesaian sengketa informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kelima

### Standar Penetapan dan Pemutakhiran daftar Informasi Publik

## Pasal 52

- (1) PPID pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik.
- (2) PPID pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPID pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPID.
- (4) PPID melakukan telaah dan klarifikasi terhadap usulan Daftar Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) PPID menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk keputusan.
- (6) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan atasan PPID.
- (7) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.



Bagian Keenam  
Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 53

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumentasi digital (*hard copy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hard copy*) 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 di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.

Bagian Ketujuh  
Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 54

- (1) Badan Publik 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 55

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54.
- (2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
  - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - b. mudah dipahami;
  - 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 Badan Publik;
  - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau
  - d. Aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maklumat wajib pelayanan memperhatikan Aksesibilitas 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 56

- (1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf g 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;
  - 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) Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.
- (5) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat :
  - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - b. badan Publik, 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.
- (6) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d paling sedikit memuat :
  - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
  - b. analisis konsekuensi.
- (7) Ketentuan mengenai format Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

## Paragraf 2

### Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 57

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

Paragraf 3  
Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 58

- (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 Badan Publik 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 perlindungan 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-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 59

- (1) PPID 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 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 Daftar Informasi Publik.

## Paragraf 4

### Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

## Pasal 60

- (1) PPID dapat melakukan perubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berlaku secara mutatis mutandis terhadap perubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (4) Ketentuan mengenai format Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Perubahan Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Perubahan Status Informasi yang dikecualikan.
- (6) Ketentuan mengenai format surat keputusan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
BANTUAN KEDINASAN

Bagian Kesatu  
Syarat Bantuan Kedinasan

Pasal 61

- (1) Badan Publik dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lainnya yang meminta dengan syarat:
  - a. tindakan yang diambil oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;
  - b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya.
- (2) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Badan Publik dapat menolak memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik;
- (3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, Badan Publik wajib memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua  
Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan

Pasal 62

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar Badan Publik.
- (2) Bagi-pakai Informasi antar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju; atau
  - b. mengakses Portal Satu Data Indonesia.
- (3) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan PPID Badan Publik yang dituju.
- (4) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.

- (5) Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX LAPORAN DAN EVALUASI

### Bagian Kesatu Laporan Layanan Informasi Publik

#### Pasal 63

- (1) Perangkat Daerah, BUMD dan Badan Lain harus melaporkan layanan Informasi Publik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Sajian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi.
- (4) Laporan 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 pelayanan 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 64

- (1) Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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;
  - c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
- (2) Rincian Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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 jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.

- (3) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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 Provinsi yang berwenang;
  - d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi Provinsi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
  - e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.

#### Pasal 65

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dibuat dalam bentuk :
- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
  - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan Layanan Informasi Publik.

#### Bagian Kedua Evaluasi

#### Pasal 66

- (1) PPID melakukan evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik pada Badan Publik.
- (2) Dalam rangka meningkatkan keterbukaan Informasi Publik, PPID berkerjasama dengan KI menyelenggarakan Penganugerahan Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

#### Pasal 67

- (1) Komisi Informasi Provinsi menyediakan Sistem Elektronik laporan dan evaluasi terintegrasi secara digital (*online*).
- (2) Badan publik dapat memanfaatkan data dan informasi dari Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sistem Elektronik laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB X SANKSI

#### Pasal 68

Badan Publik yang dengan sengaja tidak menyediakan, tidak memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik secara berkala sebagaimana dimaksud Pasal 20, informasi publik yang diumumkan secara serta-merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dan Informasi yang diumumkan setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 81) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 14 September 2022

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

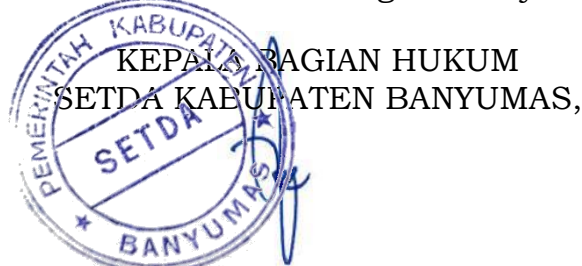
Diundangkan di Purwokerto  
pada tanggal 14 September 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2022 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya




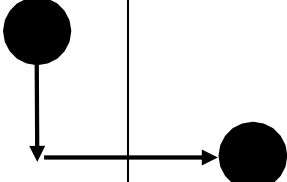


ARIF ROHMAN, S.H.  
Penata Tingkat I  
NIP. 197505312009031002




LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
 NOMOR 45 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 BANYUMAS

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA DINAS          KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA          KABUPATEN BANYUMAS          Selaku PPID</b>  .....
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGUMUMAN</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 3. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 4. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.	1. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; 2. Mudah dipahami; 3. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan Keterbukaan informasi Publik. 4. Memiliki kemampuan operasional computer. 5. Memiliki kemampuan mengidentifikasi jenis informasi publik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	1. Papan pengumuman 2. Media luar ruang 3. Media penyiaran 4. Website PPID dan atau Badan Publik 5. Media Sosial PPID dan atau Badan Publik S	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidk dilaksanakan dengan benar maka pengumuman tidak dapat diakses oleh masyarakat	1. Disimpan dalam bentuk audio, visual, dan atau braile.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		PENDUKUNG			KET
		PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1	Mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi			<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Papan pengumuman</li> <li>2. Media luar ruang</li> <li>3. Media penyiaran</li> <li>4. Website PPID dan atau Badan Publik</li> <li>5. Media Sosial PPID dan atau Badan Publik</li> </ul>	15 menit	Pengumuman	
2	Pengumuman Informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak			<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Papan pengumuman luar ruang</li> <li>2. Media penyiaran</li> <li>3. Media Website PPID dan atau Badan Publik</li> <li>4. Media Sosial PPID dan atau Badan Publik</li> </ul>	15 menit	Pengumuman	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tatacara 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.			<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Papan pengumuman</li> <li>2. Website PPID dan/atau BP</li> <li>3. Media luar ruang</li> <li>4. Media penyiaran</li> </ul>	15 menit	Pengumuman	


B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS Selaku PPID</b></p> <p>.....</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik</li> <li>2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008</li> <li>3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</li> <li>5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Memahami Daftar Informasi Publik</li> <li>3. Memahami Daftar Informasi yang Dikecualikan.</li> <li>4. Memiliki kemampuan operasional komputer.</li> <li>5. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab.</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop.</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis Kantor.</li> <li>4. Jaringan Internet.</li> <li>5. Form permohonan informasi</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidk dilaksanakan dengan benar maka proses penyusunan Jawaban Permohonan Informasi Publik terhambat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat dalam buku permohonan informasi Publik.</li> <li>1. Berkas disimpan dalam bentuk <i>softcopy hardcopy</i>.</li> </ol>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pelaksana	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon Informasi perorangan, kelompok orang, maupun Badan Hukum dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.	●				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website.</li> <li>2. Fotocopy atau scan identitas diri KTP dari pemohon informasi (pemohon perorangan)</li> <li>3. Fotocopy akte pendirian Badan hukum dan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Ham. (pemohon Badan Hukum)</li> <li>4. Surat Kuasa dan FT KTP pemberi Kuasa (Pemohon kelompok orang)</li> </ol>	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 foto copy/scan identitas diri /KTP atau akte pendirian Badan hukum dan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Ham, Surat Kuasa dan FT KTP pemberi Kuasa (Pemohon kelompok orang)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik, jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan disediakan di meja informasi atau sudah terdapat di website 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 Pelaksana		●			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.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	<p>PPID meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi atau 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 Utama atau PPID Pelaksana.</p>					<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah.</p>			
4	<p>Memberikan informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumentasi.</p>					<p>Informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>DIP yang telah ditetapkan oleh perangkat daerah</p>	<p>DIP.</p>	

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS Selaku PPID</b></p> <p>.....</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik          7. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008          8. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik          9. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.          10.Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p>	<p>1. Memilki kemampuan memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.          2. Memahami Daftar Informasi Publik.          3. Memahami Daftar Informasi yang Dikecualikan.          4. Memiliki kemampuan operasional komputer.          5. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab.</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	<p>1. Komputer/ Laptop.          2. Printer          3. Alat tulis Kantor.          4. Jaringan Internet.          5. Form permohonan informasi</p>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar maka proses penyampaian informasi publik tidak akurat.	<p>a. Dicatat dalam buku permohonan informasi Publik.          b. Berkas disimpan dalam bentuk <i>softcopy hardcopy</i>.</p>	





NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Bidang Pengelolaan Informasi	Bid. Dokumentasi Informasi	Bidang Pelayanan Informasi	PPID dan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tim mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan dan akan disampaikan kepada masyarakat atau yang akan disampaikan kepada pemohon informasi.	●				1. data/informasi publik 2. Perki No. 1 Tahun 2021 3. Perbup No. 45 Tahun 2022	20 menit	Data/informasi	
2	Tim menyusun informasi Publik dengan memproduksi dan mengemas informasi publik.		●			Semua data dan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	20 menit	Daftar Informasi Publik	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Tim Melakukan Verifikasi Informasi Publik					Daftar Informasi publik, hasil verifikasi, arahan	45 menit	Hasil verifikasi Informasi Publik	
4	Tim Penyampaian Informasi Publik yang diunggah melalui website atau media sosial atau disampaikan kepada pemohon informasi publik					Salinan Form Permohonan Informasi, Formulir Pemberitahuan Tertulis	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi Publik di website, media sosial</li> <li>- Tanda Terima</li> </ul>	


D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS Selaku PPID</b></p> <p>.....</p>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik</li> <li>2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008</li> <li>3. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</li> <li>4. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan Keterbukaan informasi Publik.</li> <li>2. Memiliki kemampuan operasional computer.</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi jenis informasi publik</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja rapat</li> <li>2. Komputer/ Laptop</li> <li>3. LCD dan Layar</li> <li>4. Alat Tulis Kantor.</li> <li>5. Jaringan Internet.</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidk dilaksanakan dengan benar maka pengumuman tidak dapat diakses oleh masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Disimpan dalam bentuk audio, visual, dan atau braile.</li> </ol>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy maupun softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing badan publik.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. PP No. 61 Tahun 2010 3. Perki Nomor 1 Tahun 2013 4. Perki 1 Tahun 2021	Secara berkala, setiap saat dan serta merta	DIP	
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. Melakukan uji konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. PP No. 61 Tahun 2010 3. Perki Nomor 1 Tahun 2013 4. Perki 1 Tahun 2021	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIP	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tatacara 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.							


1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan PPID dan PPID Pembantu Untuk menetapkan DIP.	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pembantu.	Surat Keputusan DIP yang ditanda tangani oleh Atasan PPID.	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5	Mengunggah DIP ke <i>website</i> resmi PPID maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID.	Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID.	Adanya konten DIP di <i>website</i> PPID.	

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS Selaku PPID</b></p> <p>.....</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik</li> <li>2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008</li> <li>3. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</li> <li>4. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan Keterbukaan informasi Publik.</li> <li>2. Memiliki kemampuan operasional computer.</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi jenis informasi publik</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor.</li> <li>3. Jaringan Internet.</li> <li>f. Oldner</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidk dilaksanakan dengan benar maka pendokumentasian informasi publik terhambat	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy maupun softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing badan publik.	●			1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor. 3. Jaringan Internet. 4. Oldner	Secara berkala, setiap saat dan serta merta	DIP	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya 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 Melakukan uji konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan		●		1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor. 3. Jaringan Internet. 4. Oldner	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIP	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tatacara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, sertamerta dan setiap saat. Perlu dibuat Daftar Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.		●	●	1. Komputer/ Laptop. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Jaringan Internet	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIP.	


F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS Selaku PPID</b></p> <p>.....</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik.</li> <li>2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008</li> <li>3. Permendagri No 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</li> <li>5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan Keterbukaan informasi Publik.</li> <li>2. Memiliki kemampuan operasional computer.</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi jenis informasi publik</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Papan pengumuman</li> <li>2. Media luar ruang</li> <li>3. Media penyiaran</li> <li>4. Website PPID dan atau Badan Publik</li> <li>5. Media Sosial PPID dan atau Badan Publik</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidk dilaksanakan dengan benar maka menghambat pelayanan informasi publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy, hardcopy, audio, visual, dan atau braile</i></li> </ol>	




NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Maklumat pelayanan informasi publik disampaikan dalam bahasa Indonesai yang baik dan benar serta mudah dipahami			● 	1. UU No. 14 Tahun 2008 2. PP No. 61 Tahun 2010 3. Perki Nomor 1 Tahun 2013 4. Perki 1 Tahun 2021	setiap saat	pengumuman Maklumat pelayanan informasi publik	
2	Maklumat pelayanan informasi publik diumumkan melalui papan informasi / media sosial dan website PPID	●	● ←	● ←	1. UU No. 14 Tahun 2008 2. PP No. 61 Tahun 2010 3. Perki Nomor 1 Tahun 2013 4. Perki 1 Tahun 2021	Secara berkala, serta mertadan setiap saat.	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	

G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS Selaku PPID</b></p> <p>.....</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGUJIAN KONSEKUENSI</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik</li> <li>2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008</li> <li>3. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</li> <li>4. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan Keterbukaan informasi Publik.</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi jenis informasi publik</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk mengklasifikasi informasi Publik.</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk memberikan pertimbangan tertulis atas informasi yang dikecualikan</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Rapat</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. LCD dan Layar</li> <li>4. Alat Tulis Kantor.</li> <li>5. Jaringan Internet.</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar maka proses penyusunan Daftar Informasi yang dikecualikan terhambat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengklasidikasi informasi publik</li> <li>2. Berkas disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>.</li> </ol>	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Ket
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Informasi	Komponen atau perangkat daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan Kajian atas informasi/dokumentasi yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	●				Berkas pemohon informasi/dokumentasi dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas pemohon informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy atau scan identitas diri	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumentasi yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang kepatutan dan kepentingan umum.	●	●			1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang KIP; 2. Perki 1 Tahun 2021	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumentasi yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumentasi yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumentasi yang dimaksud. Jika status informasi/dokumentasi oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.	●	●	●		Membuat surat penolakan kepada pemohon informasi	Informasi atau dokumentasi yang diminta pemohon informasi		
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan Surat penolakan kepada pemohon informasi jika status informasi/dokumentasi dinyatakan rahasia	●			●	Informasi/dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan, jika informasi/Dokumentasi tersebut dikategorikan rahasia.	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.	


H. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS Selaku PPID</b></p> <p>.....</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN KEBERATAN</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik</li> <li>2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008.</li> <li>3. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</li> <li>4. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan Keterbukaan informasi Publik.</li> <li>2. Memiliki kemampuan operasional komputer.</li> <li>3. Memiliki kemampuan memahami Daftar Informasi Publik</li> <li>4. Memiliki kemampuan memahami Daftar Informasi yang Dikecualikan</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Alat Tulis Kantor.</li> <li>4. Jaringan Internet.</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar maka proses penyusunan jawaban atas keberatan informasi publik dari pemohon informasi dapat terhambat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat dalam buku penanganan keberatan informasi publik.</li> <li>2. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>.</li> </ol>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<p>Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan mengisi formulir pengajuan permohonan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK).</li> <li>2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat e-mail PPID yang tertera di <i>website</i>.</li> <li>3. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.</li> </ol>	●				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh.</li> <li>2. Fotocopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja.	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy atau scan identitas diri (NIK).	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik 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 <i>file</i> dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	
3	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi.				●	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Pada hari dan jam kerja.	Daftar surat kepada PPID Pelaksana	

4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi	●		●	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. DIP yang telah diumumkan.</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja.	Surat Perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	
5	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permintaan informasi dari Pemohon Informasi			●	Dokumen /informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.	Pada hari dan jam kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi.	


I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS Selaku PPID</b></p> <p>.....</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik          6. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008.          7. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.          8. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p>	<p>1. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan Keterbukaan informasi Publik.          2. Memiliki kemampuan operasional komputer.          3. Memiliki kemampuan memahami Daftar Informasi Publik          4. Memiliki kemampuan memahami Daftar Informasi yang Dikecualikan</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	<p>1. Meja Layanan Informasi          2. Komputer/Laptop          3. Alat Tulis Kantor.          4. Jaringan Internet.</p>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar maka proses penanganan keberatan informasi publik dari pemohon informasi dapat terhambat.	<p>1. Dicatat dalam buku penanganan keberatan informasi publik.          2. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>.</p>	

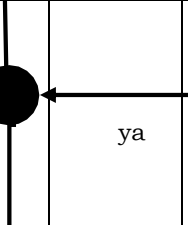
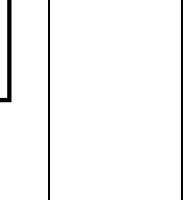
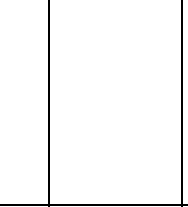
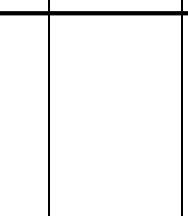
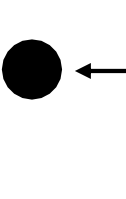
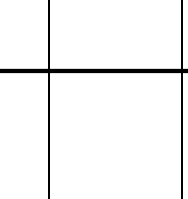
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Pemohon	Petugas Meja Informasi PPID Pelaksana	PPID	Bidang Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan keberatan dan mengisi formulir keberatan serta menyerahkan kepada Petugas Meja Informasi PPID/PPID Pelaksana					Formulir keberatan	30 menit	- Formulir keberatan (yang telah diisi lengkap)	Pengajuan keberatan via : email/pos/telp/website/ datang langsung
2	Petugas Meja Informasi PPID memeriksa kelengkapan formulir pengajuan keberatan dan melaporkan kepada PPID	Tidak				Formulir Keberatan (yang telah diisi lengkap)	30 menit	-Formulir keberatan -Tanda terima	Kelengkapan keberatan : 1. Identitas Pelapor (KTP/SIM/Kartu Pelajar) 2. Identitas Terlapor (nama,unit,kerja) 3. Alasan Keberatan
	-Jika lengkap, maka memberikan dan mencatat nomor registrasi serta melaporkan kepada PPID -Jika tidak lengkap, maka mengembalikan kepada pemohon			Ya					
3	PPID menugaskan Bidang Pelayanan Informasi untuk menindaklanjuti keberatan					- Formulir keberatan - Tanda terima	10 menit	Disposisi	
4	Bidang Pelayanan Informasi menindaklanjuti pengajuan keberatan dari pemohon								Lanjut ke SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik



J. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS Selaku PPID</b></p> <p>.....</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>5 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik</p> <p>6 PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008.</p> <p>7 Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</p> <p>8 Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p>	<p>5. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan Keterbukaan informasi Publik.</p> <p>6. Memiliki kemampuan operasional komputer.</p> <p>7. Memiliki kemampuan memahami Daftar Informasi Publik</p> <p>8. Memiliki kemampuan memahami Daftar Informasi yang Dikecualikan</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	<p>g. Meja Layanan Informasi</p> <p>h. Komputer/Laptop</p> <p>i. Alat Tulis Kantor.</p> <p>j. Jaringan Internet.</p>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar maka proses fasilitasi penanganan keberatan informasi publik dari pemohon informasi dapat terhambat.	<p>k. Dicatat dalam buku penanganan keberatan informasi publik.</p> <p>l. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>.</p>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						PENDUKUNG			KET
		Pemohon	Atsan PPID	PPID	Bidang Pelayana	PPID Pelaksana	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Bidang Pelayanan Informasi menerima disposisi dan mengundang pertemuan PPID Pelaksana dan/atau petugas fungsi terkait				●			Disposisi	1 Jam	Surat Undangan	Melanjutkan dari SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
2.	Pelaksanaan Rapat tindak lanjut atas keberatan informasi publik, dan Bidang Pelayanan menugaskan petugas pelayanan untuk membuat laporan kegiatan		●					Surat Undangan	3 hari	Draf laporan rapat	Pertemuan dihadiri oleh Atasan PPID, PPID, Sekretaris PPID, PPID Pelaksana/ Unit kerja terkait, dan Pelaksana fungsi
3.	Petugas Pelayanan membuat laporan kegiatan berdasarkan hasil rapat, dan diajukan kepada Bidang Pelayanan Informasi - Jika setuju, maka menandatangani notula kegiatan - Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Petugas Pelayanan						●	Draf Laporan rapat	1 hari	Laporan rapat	
4.	Bidang Pelayanan Informasi menindaklanjuti keberatan informasi publik sesuai laporan rapat, lalu menugaskan Petugas pelayanan untuk menyiapkan draf surat jawaban				●			Laporan rapat	15 hari	Laporan tindak lanjut	
5.	Petugas Pelayanan membuat draf surat jawaban berdasarkan laporan tindak lanjut keberatan informasi						●	-Laporan tindak lanjut keberatan - Disposisi	3 jam	Draf surat jawaban	

6.	Menerima dan memeriksa surat jawaban: - Jika setuju, maka melanjutkan draf surat jawaban dan melanjutkan kepada PPID - Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Petugas Pelayanan						Draf surat jawaban	30 menit	Draf surat jawaban yang telah disetujui oleh Sekretaris PPID	
7.	Menerima dan memeriksa surat jawaban: -Jika setuju, maka membubuhkan paraf dan melanjutkan draf surat jawaban kepada Atasan PPID -Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Bidang Pelayanan Informasi.						Draf surat jawaban yang telah disetujui oleh Sekretaris PPID	1 hari	Draf surat jawaban yang telah diparaf oleh PPID	
8.	Menerima dan memeriksa surat jawaban: -Jika setuju, maka menandatangani Surat Jawaban atas Keberatan Informasi Publik -Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada PPID						Draf surat jawaban yang telah disetujui oleh Sekretaris PPID	1 hari	Surat jawaban atas Keberatan Informasi Publik	
9.	Mengirimkan surat jawaban kepada Pemohon dan merekomendasikan kepada Pemohon Informasi untuk mengajukan Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi Pusat apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan jawaban Atasan PPID						Surat jawaban atas Keberatan Informasi Publik	1 hari	Surat jawaban atas Keberatan Informasi Publik	Via email/pos
10.	Menerima surat jawaban									Proses fasilitasi keberatan Informasi publik selesai

K. FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

**FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
(RANGKAP DUA)**

Logo  
Badan  
Publik

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

**Nama** : .....

**Alamat** : .....

**Pekerjaan** : .....

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

**Rincian Informasi yang dibutuhkan** :  
(tambahkan kertas bila perlu)

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

- Cara Memperoleh** :
- Melihat/membaca/mendengarkan
  - Mendapatkan salinan informasi

- Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\***
- Mengambil
  - Kurir
  - Po
  - Faksimili

.....(tempat),

Petugas Pelayanan  
Informasi (Penerima)

Pemohon

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:  
\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik  
\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

**Di Balik Formulir  
Permohonan Informasi  
Dicetak informasi berikut:**

**Hak-hak Pemohon Informasi  
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun  
2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)  
.....
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat- lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan

L. FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

**Daftar Informasi Publik**

<b>No.</b>	<b>Ringkasan isi informasi</b>	<b>Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi</b>	<b>Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi</b>	<b>Waktu dan tempat pembuatan informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip</b>

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

M. FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

**PEMBERITAHUAN  
TERTULIS**

Logo BP [nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun .... dengan nomor pendaftaran\*....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

**Nama** : .....  
**Alamat** : .....  
**No. Telp/Email** : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

**A. Informasi Dapat Diberikan**

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	Kami Badan Publik lain, yaitu ...	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	Penyalinan	Rp. ... x .....(jmlh lembaran) = Rp.....
		Pengiriman	Rp.....
		Lain-lain	Rp.....
		Jumlah	Rp. ....
4.	Waktu penyediaan	..... hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	..... ..... .....	

**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 \*\*\*\*\*

.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)

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

(.....)  
 Nama & Tanda Tangan

**Keterangan:**

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

N. FORMAT BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

**REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara

**KETERANGAN:**

- Nomor** : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal** : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama** : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta** : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi** : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai** : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan** : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan** : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan** : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal** : Diisi tentang:
  - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
  - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran** : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

\*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.



O. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP

**CONTOH FORMAT SURAT PPID TENTANG  
KETIDAK LENGKAPAN PERMINTAAN  
INFORMASI PUBLIK**

LOGO BADAN PUBLIK	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]
<b>SURAT PPID TENTANG KETIDAK LENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK</b>	
<b>No. Pendaftaran : *.....</b>	
Nama	: .....
Alamat	: ..... .....
Nomor Telp/email	: .....
Rincian Informasi yang di butuhkan :	..... ..... .....
Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah Tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni: ..... .....	
Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.	
.....(Tempat),(tanggal, bulan, dantahun )	
<b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</b>	
(.....)	
Nama & Tandatangan	

**Keterangan:**

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.

P. FORMAT FORMULIR KEBERATAN

**FORMAT FORMULIR  
KEBERATAN (rangkap 2)**

LOGO  
BADAN

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN  
INFORMASI PUBLIK**

**A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN**

**Nomor Registrasi Keberatan** : \_\_\_\_\_ *(diisi petugas)\**  
**Nomor Pendaftaran Permintaan** : \_\_\_\_\_  
**Informasi** : \_\_\_\_\_  
**Tujuan Penggunaan Informasi** : \_\_\_\_\_  
**Identitas Pemohon**  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Nomor Telepon : \_\_\_\_\_  
**Identitas Kuasa Pemohon \*\***  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Nomor Telepon : \_\_\_\_\_

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <b>a.</b> Permohonan Informasi di tolak.                                 |
| <input type="checkbox"/> | <b>b.</b> Informasi berkala tidak disediakan                             |
| <input type="checkbox"/> | <b>c.</b> Permintaan informasi tidak ditanggapi                          |
| <input type="checkbox"/> | <b>d.</b> Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | <b>e.</b> Permintaan informasi tidak dipenuhi                            |
| <input type="checkbox"/> | <b>f.</b> Biaya yang dikenakan tidak wajar                               |
| <input type="checkbox"/> | <b>g.</b> Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan    |

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun] [diisi oleh petugas]\*\*\*\***

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

.....(tempat),.....[tanggal], [bulan], [tahun] \*\*\*\*\*

Mengetahui, \*\*\*\*\*

**Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)**

**Pengaju Keberatan**

(.....)

Nama & Tanda Tangan

( ..... )

Nama & Tanda Tangan

**KETERANGAN**

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- \*\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- \*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

Q. FORMAT REGISTRASI KEBERATAN

**REGISTER KEBERATAN**

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permintaan Informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan Pasal 35 Ayat (1) UU KIP							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

**Keterangan**

- No.** : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl** : diisi tentang tanggal keberatanditerima.
- Nama** : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak Publik** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Permintaan Informasi** : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi Yang Diminta** : diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)** : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang- Undang Keterbukaan Informasi Publik
  - b. Tidak tersedianya informasi berkala
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
  - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan atasan PPID** : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan** : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- Tanggapan Pemohon Informasi** : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID

R. FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

**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 <i>(berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)</i>	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik <i>(berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)</i>		Jangka Waktu <i>(disebutkan jangka waktunya)</i>
		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/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

S. FORMAT KEPUTUSAN TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI

<p>KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Ditulis Nama Badan Publik) NOMOR....TAHUN.... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</p>	
<p>MENIMBANG</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.</li><li>b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.</li><li>c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.</li><li>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan</li></ul>
<p>MENINGAT</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>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 4848);</li><li>2. 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);</li></ul>

	<p>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741,</p> <p>4. Dst.....</p>
MEMPERHATIKAN	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....
MEMUTUSKAN	
MENETAPKAN	KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
KESATU	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ...ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ..... Tahun yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.
KETIGA	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
<p>Ditetapkan di .....,  pada tanggal  Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  TTD + Stempel/Cap PPID/Badan  Publik</p> <p>(.....Nama.....)</p>	

T. FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORASI YANG DIKECUALIKAN

**LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFROMASI YANG DIKECUALIKAN  
NOMOR.....TAHUN.....**

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

Informasi yang Dikecualikan	Dasar Hukum Pengecualian		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik <i>(berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)</i>			Jangka Waktu <i>(disebutkan jangka waktunya)</i>
	Semula	Penggubahan	Pertimbangan Sebelumnya		Pertimbangan Pengubahan	
			Dibuka	Ditutup	Ditutup	



U. FORMAT KEPUTUSAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

<p>KEPUTUSAN  PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  (Ditulis Nama Badan Publik)  NOMOR....TAHUN....  TENTANG  PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN  TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR ..... TAHUN..... TENTANG  KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</p>	
<p>MENIMBANG</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.</li> <li>b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.</li> <li>c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun....., dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan.</li> <li>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.</li> </ul>
<p>MENGINGAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. 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);</li> </ul>

	<p>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741)</p> <p>4. Dst.....</p>
MEMPERHATIKAN	<p>1. Keputusan PPID Nomor..... Tahun..... tentang Pengecualian Informasi .....</p> <p>2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ..... Tahun .....</p> <p>3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor ..... Tahun.....</p>
MEMUTUSKAN	
MENETAPKAN	PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR ..... TAHUN ..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
KESATU	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan mor ..... Tahun yang tercantum dalam lampiran. merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KETIGA	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
<p>Ditetapkan di ....., pada tanggal Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik</p> <p>(.....Nama.....)</p>	

BUPATI BANYUMAS,  
ttd  
ACHMAD HUSEIN