



## **BUPATI MOJOKERTO**

### **PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 7 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

#### **TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MOJOKERTO,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
  - b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual;
  - c. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mojokerto tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur juncto Undang-

- Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan batas Wilayah Kota Praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
2. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
3. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
4. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.

5. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan pemerintahan daerah serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
6. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
7. Badan Publik Pemerintah Daerah adalah satu entitas Pemerintah Daerah Kabupaten meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan perangkat daerah lainnya yang merupakan bagian dari Pemerintah Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
9. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPID SKPD adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
12. Atasan PPID/Atasan PPID SKPD adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
13. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
14. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
15. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
16. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dengan pemohon informasi publik dan/atau pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **BAB II**

### **AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Akses Informasi dan Dokumentasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik yang dibutuhkan.
- (2) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap

pengguna informasi publik kecuali informasi publik yang dikecualikan.

- (3) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.
- (4) Informasi publik diperoleh pemohon informasi publik dengan mengajukan permintaan informasi kepada badan publik, baik secara langsung secara lisan, maupun melalui surat atau surat elektronik (email), dan juga melalui telepon.
- (5) Pemohon informasi wajib memberikan identitas yang jelas serta menyebutkan subyek/ jenis informasi, bentuk informasi dan cara penyampaian informasi yang dimohonkan dan kemudian dicatat oleh PPID/PPID SKPD, selanjutnya pemohon publik mendapatkan tanda bukti permohonan.

### **BAB III**

#### **HAK DAN KEWAJIBAN**

##### **Pasal 3**

- (1) Badan Publik Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Badan Publik Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. informasi yang belum dikuasai atau di dokumentasikan.

#### **Pasal 4**

- (1) Badan Publik Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), badan publik Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

#### **BAB IV**

#### **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

##### **Pasal 5**

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) PPID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati.

##### **Pasal 6**

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh PPID SKPD yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/ atau pejabat fungsional.

##### **Pasal 7**

- (1) Susunan Organisasi PPID, terdiri dari :
  - a. Pembina;
  - b. Wakil Pembina;

- c. Pengarah;
  - d. Atasan PPID;
  - e. Ketua;
  - f. Sekretaris;
  - g. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
  - h. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
  - i. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
  - j. Atasan PPID SKPD; dan
  - k. PPID SKPD.
- (2) Bagan susunan organisasi PPID sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

### **Pasal 8**

Tugas Pembina dan Wakil Pembina adalah melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

### **Pasal 9**

Tugas Pengarah adalah memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

### **Pasal 10**

Tugas Atasan PPID/PPID SKPD adalah :

- (1) Mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan;
- (2) Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID/PPID SKPD;
- (3) Memberikan rekomendasi kepada PPID/PPID SKPD atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
- (4) Memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID/PPID SKPD terkait dengan setiap kebijakan yang



- diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi;
- (5) Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi;
  - (6) Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis; dan
  - (7) Perwakilan badan publik dalam sengketa informasi publik.

### **Pasal 11**

PPID bertugas:

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID SKPD;
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

### **Pasal 12**

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, PPID berwenang :

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/ komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi

- dengan PPID SKPD dan/ atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/ tidaknya diakses oleh publik; dan
  - e. Menugaskan PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

### **Pasal 13**

Sekretaris bertugas:

- a. Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- c. Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi; dan
- e. Dalam pelaksanaan tugasnya, sekretaris dibantu oleh petugas meja layanan informasi.

### **Pasal 14**

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi bertugas:

- a. Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi;
- b. Melaksanakan sosialisasi;
- c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi;
- d. Menyiapkan bahan penyajian informasi; dan
- e. Menyusun topik-topik pelayanan informasi.

## **Pasal 15**

Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi bertugas:

- a. Melaksanakan pengolahan data dan informasi;
- b. Melaksanakan pengembangan sistem informasi;
- c. Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
- d. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
- e. Melaksanakan identifikasi data dan informasi; dan
- f. Melaksanakan klasifikasi data dan informasi.

## **Pasal 16**

Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi bertugas:

- a. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan;
- b. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi; dan
- c. Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi publik.

## **Pasal 17**

PPID SKPD bertugas :

- a. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala sesuai kebutuhan;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan
- e. Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup SKPD masing-masing menjadi bahan informasi publik.

## **BAB V**

### **PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

#### **Pasal 18**

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok Masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
- d. Organisasi Masyarakat;
- e. Partai Politik; atau
- f. Badan Publik lainnya.

#### **Pasal 19**

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada Pemerintah Daerah, memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.

## **BAB VI**

### **PENDANAAN**

#### **Pasal 20**

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 21**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2010 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto


pada tanggal 2 JANUARI 2014

**BUPATI MOJOKERTO,**  
  
**MUSTOFA KAMAL PASA**

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal 2 JANUARI 2014

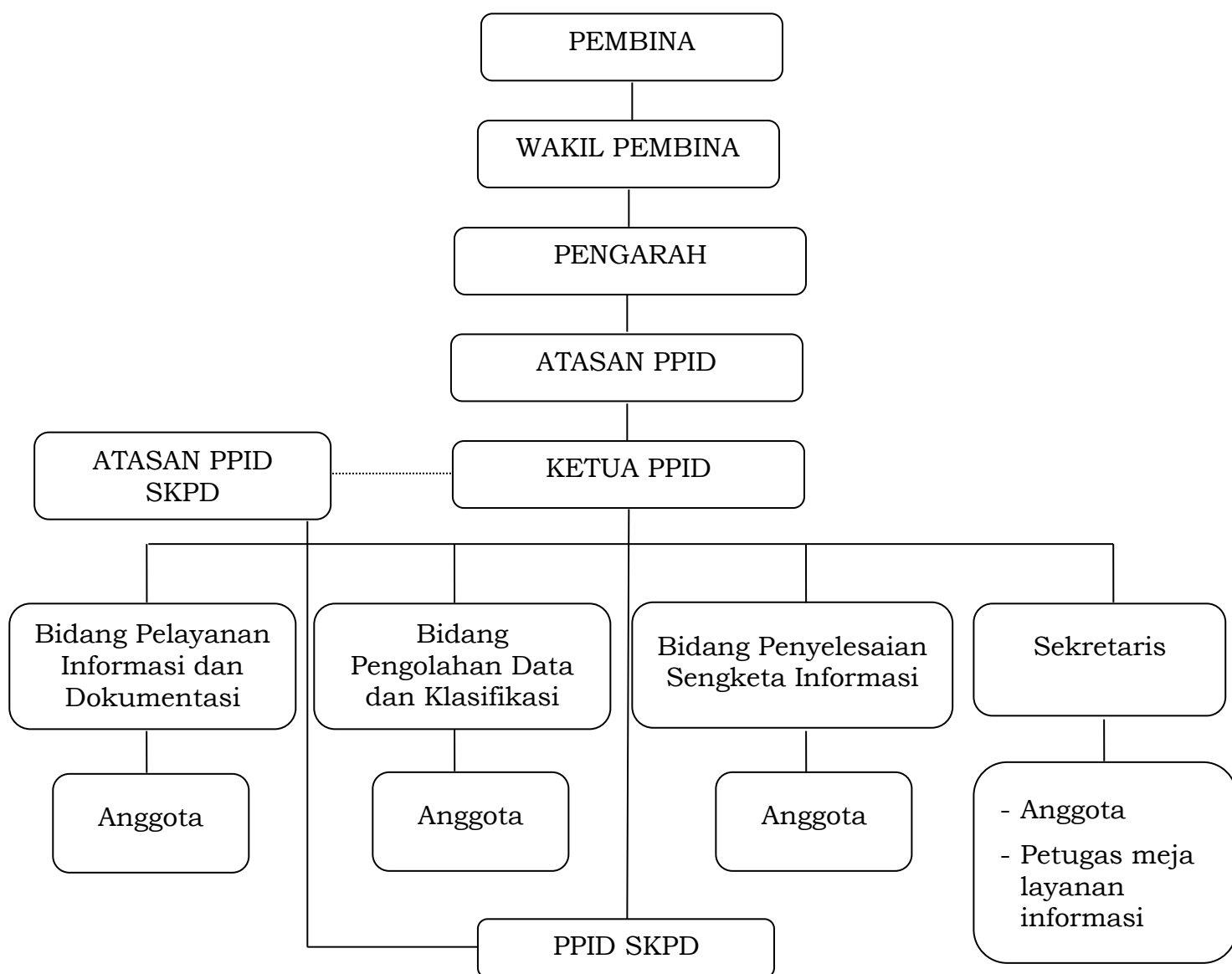
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,**

  
**HERRY SUWITO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2014 NOMOR**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
NOMOR 7 TAHUN 2014  
TANGGAL 2 FEBRUARI 2014

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI KABUPATEN MOJOKERTO



## B. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

### 1. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh PPID/ PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- d. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam **butir 3** merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan.
- e. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
  - 1) Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
  - 2) Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya;
  - 3) Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
  - 4) Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

### 2. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

#### a. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

- 1) Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :

- a) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
  - b) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Mojokerto, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya;
  - c) Informasi mengenai laporan keuangan , seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggung jawaban keuangan, dan sebagainya;
  - d) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
  - e) Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
- 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
- a) Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi gunung meletus, tanah longsor, banjir, angin puting beliung, dan sebagainya.
  - b) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti : laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai atau daerah permukiman.
  - c) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
  - d) Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum.
  - e) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- 3) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
- a) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Mojokerto, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
  - b) Hasil Keputusan Pemerintah Kabupaten Mojokerto dan latar belakang pertimbangannya;
  - c) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/ atau dibaca di SKPD;
  - d) Rencana kerja program/ kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Mojokerto dapat dilihat dan/ atau dibaca di SKPD;



- e) Perjanjian Pemerintah Kabupaten Mojokerto dengan pihak ketiga;
- f) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Mojokerto dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Mojokerto yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

b. Informasi yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.
- 2) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
  - a) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
  - b) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
  - c) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- 3) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- 4) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.

- 5) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- 6) Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) dan b) tersebut di atas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- 7) Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 2) huruf c) dilakukan melalui rapat pimpinan.

### 3. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/ atau keterangan yang dibuat dan/ atau diterima oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

- a) Mejaripsi Informasi : setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
- b) Verifikasi Informasi : setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- c) Otentikasi Informasi : dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.
- d) Kodefikasi Informasi :
  - 1) Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodifikasi.
  - 2) Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing satuan kerja.
- e) Penataan dan Penyimpanan Informasi.

#### 4. PELAYANAN INFORMASI

##### a) Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/ pengguna informasi publik, PPID melalui meja layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:

1) Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :

- Pemohon informasi publik perseorangan/ organisasi/ lembaga datang ke meja layanan informasi dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotokopi KTP dan/ atau identitas organisasi/ lembaga yang berbadan hukum selaku pemohon dan pengguna informasi publik.
- Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.
- Dalam hal permohonan informasi melalui PPID SKPD, pengisian formulir permintaan informasi dilakukan di SKPD tersebut. Namun, penyerahan informasi publik kepada pemohon dilakukan oleh PPID Kabupaten.

##### b) Jangka Waktu Penyelesaian

1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan

pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

- 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- 3) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- 4) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk *soft copy* atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

## 5. PENYESAIAN SENGGKETA INFORMASI PUBLIK

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi Publik :

- a) PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
  - 1) PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/ atau pengguna informasi yang akan ditolak;
  - 2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - 3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - 4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- b) PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :

- 1) PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - 2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - 3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - 4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- c) Penyelesaian sengketa informasi publik
- 1) PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi publik;
  - 2) PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID;
  - 3) Pada saat sengketa informasi publik berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi publik.

#### C. PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib menyampaikan laporan yang meliputi :

- 1) Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- 2) Waktu yang diperlukan Pemerintah Kabupaten Mojokerto dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- 3) Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/ atau alasan penolakan permintaan informasi.

