



WALIKOTA BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 25 TAHUN 2018

TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah, maka Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kota Blitar perlu diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Blitar tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Blitar
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  8. Peraturan Pemerintahan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6133);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
13. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kota Blitar (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2011 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR.**

# BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Blitar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Blitar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Blitar.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
7. Kepada Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Blitar.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi bagi kepentingan instansi pencipta arsip.
15. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
18. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah OPD pada pemerintah daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
19. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
20. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, tidak ada peraturan undang-undang yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
21. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

22. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitandengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananyabersumber dari Anggaran Pendapatan dan BelanjaDaerah, atauorganisasinon pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
23. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
24. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yangbertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi pada badan publikdi lingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
25. Atasan PPID Utama adalah pejabat yang merupakan atasan dari PPID Utama.
26. Atasan PPID Pembantu adalah pejabat yang merupakan atasan dari PPID Pembantu dan/atau Pimpinan Badan Publik
27. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
28. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulisyang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
29. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
30. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi.
31. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara

cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

32. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
33. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID di lingkungan Pemerintah Daerah.
34. 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.
35. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
36. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
37. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## Pasal 2

Tujuan ditetapkanannya Peraturan Walikota ini adalah:

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

## Pasal 3

Standar layanan informasi publik, pengklasifikasian informasi publik dan prosedur penyelesaian sengketa informasi publik berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB II

### PERTIMBANGAN TERTULIS KEBIJAKAN BADAN PUBLIK

#### Pasal 4

- (1) Dalam hal ada permintaan informasi publik oleh Pemohon Informasi Publik, Badan Publik membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik.
- (2) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan oleh PPID atas persetujuan pimpinan Badan Publik yang bersangkutan.
- (3) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dapat diakses oleh setiap Pemohon Informasi Publik.

## BAB III

### AKSES INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 5

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi publik serta mendapatkan salinan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dapat berasal dari akses arsip dinamis dan akses arsip statis;
- (3) Pelayanan akses arsip dinamis melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- (4) Pelayanan akses arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
- (5) Informasi dan Dokumentasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi dan dokumentasi publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (6) Informasi dan dokumentasi publik dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (7) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (8) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (9) Ketentuan teknis mengenai tata cara pelaksanaan pengujian konsekuensi di lingkungan Pemerintah Kota Blitar ditetapkan dengan Peraturan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

## BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

### Bagian Kesatu Hak

#### Pasal 6

- (1) Badan Publik berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:
  - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk dilakukan pengujian dan selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## Pasal 7

- (1) Badan Publik berhak menolak permohonan informasi yang tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh dan itikad baik;
- (2) permohonan informasi yang tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh dan itikad baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Melakukan permohonan dalam jumlah besar sekaligus, yaitu :
    1. permohonan informasi publik yang sama diajukan secara sekaligus ke lebih dari 3 (tiga) Badan Publik; atau
    2. permohonan informasi publik yang diajukan pemohon menyebabkan pengalihan sumberdaya manusia secara masif dan/atau anggaran yang besar untuk menyiapkan informasi yang dimohonkan
  - b. Melakukan permohonan secara berulang-ulang namun tidak memiliki tujuan yang jelas atau tidak memiliki relevansi dengan tujuan permohonan, yaitu :
    1. mengajukan permohonan informasi publik lebih yang sama dan/atau berbeda lebih dari satu kali kepada Badan Publik yang sama dalam jangka waktu yang berdekatan.
    2. mengajukan permohonan informasi publik lebih dari satu kali kepada Badan Publik yang berbeda tetapi tidak ada perubahan terhadap substansi yang sudah pernah diminta; dan/atau
    3. permohonan informasi publik yang diminta tidak memiliki kerugian secara langsung atas tidak diperolehnya informasi
  - c. Melakukan permohonan dengan tujuan untuk mengganggu layanan informasi publik, yaitu :
    1. pemohon tidak mengikuti prosedur layanan permohonan informasi publik;
    2. pemohon mengajukan permohonan dalam jumlah yang besar sehingga mengganggu layanan informasi publik lainnya;
    3. pemohon mengajukan permohonan kepada Badan Publik yang sedang disengketakan dan tidak ada perubahan substansi, alasan dan/atau tujuan permohonan informasi publik;
    4. informasi yang diperoleh tidak dipergunakan sebagaimana tujuan permohonan informasi publik dan/atau ketentuan peraturan perundangan

- d. Melakukan pelecehan kepada petugas layanan informasi dengan perlakuan diluar prosedur permohonan informasi, yaitu secara verbal dan/atau non verbal
- (3) Bukti Penolakan permohonan informasi beserta bukti pendukung lainnya didokumentasikan secara baik oleh badan publik.

## Bagian Kedua Kewajiban

### Pasal 8

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

### Pasal 9

Informasi yang tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (2) huruf c. meliputi:

- a. daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada beserta dokumen pendukungnya, hanya dapat dilihat dan/atau dibaca di Badan Publik;
- d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik, hanya dapat dilihat dan/atau dibaca di Badan Publik;
- e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
- f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

- g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. informasi publik lain sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan

## BAB V

### PPID

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 10

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (3) PPID Utama sebagaimana dimaksud Ayat (2) melekat pada Kepala Dinas.

#### Pasal 11

- (1) PPID Utama dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Utama dan PPID Pembantu memiliki hubungan fungsi koordinatif dan konsultatif.
- (3) PPID Pembantu terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Satpol PP, Kecamatan dan BUMD.

#### Bagian Kedua

##### Tugas dan Kewenangan

#### Pasal 12

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;

- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. menghimpun DIDP yang berasal dari PPID Pembantu dan mempublikasikan melalui SIDP;
- j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- k. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan termasuk dengan PPID Pembantu;
- l. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- m. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- n. menyusun Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi.

### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, PPID Utama berwenang:

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

- f. Menyediakanfasilitasi pengujian konsekuensi informasi publik dari PPID Pembantu.

#### Pasal 14

(1) PPID Pembantu bertugas:

- a. Memberikan pelayanan informasi publik yang menjadi cakupan kerjanya kepada pemohon informasi dengan berkoordinasi kepada PPID Utama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- c. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima dengan memanfaatkan SIDP;
- d. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi data menjadi bahan informasi publik;
- e. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya.
- f. menyampaikan informasi dan dokumentasi dalam bentuk DIDP kepada Atasan PPID Pembantu dengan tembusan kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- g. meminta fasilitasi pengujian konsekuensi informasi publik kepada PPID Utama bila diperlukan.
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Atasan PPID Pembantu secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan dengan tembusan disampaikan kepada PPID Utama.

(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) PPID Pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk:

- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpaninformasi dan dokumentasi kepadaDPRDsesuai peraturan perundang-undangan; dan
- b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

### Pasal 15

- (1) PPID Utama dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID.
- (2) PPID Pembantu pada badan publik dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada pimpinan badan publik selaku Atasan PPID Pembantu.

### Pasal 16

- (1) Dalam membantu kelancaran pelayanan PLID dibentuk Tim Pertimbangan.
- (2) Tim Pertimbangan dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
  - a. Pejabat Eselon II setiap Badan Publik dan pejabat yang menangani bidang hukum untuk PPID Utama.
  - b. Pejabat Eselon III dan/atau Eselon IV pada OPD untuk PPID Pembantu.
- (3) Tim Pertimbangan bertugas memberikan pertimbangan teknis dalam proses pembahasan :
  - a. klasifikasi informasi / uji konsekuensi.
  - b. DIDP.
  - c. keberatan Informasi Publik.
  - d. sengketa Informasi Publik.
- (4) Keterlibatan peran secara teknis dari Tim Pertimbangan dimaksud Ayat (3) disesuaikan dengan materi pembahasan.
- (5) Pembentukan Tim Pertimbanganditetapkan oleh Pimpinan Badan Publik selaku Atasan PPID.

## BAB VI

### KELENGKAPAN PLID

#### Bagian Kesatu

#### Struktur Organisasi

### Pasal 17

- (1) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID Utama dan PLID Pembantu.
- (2) Struktur organisasi PLID Utama, terdiri dari :
  - a. Pembina, dijabat oleh Walikota dan Wakil Walikota;

- b. Pengarah selaku Atasan PPID Utama, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh para Pejabat Eselon II setiap Badan Publik dan pejabat yang menangani bidang hukum;
  - d. PPID Utama dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - e. Bidang pendukung, terdiri dari Sekretariat, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
  - f. Pejabat fungsional, terdiri dari tenaga arsiparis, pranata humas, pranata komputer dan tenaga fungsional umum lainnya.
- (3) Pembentukan PLID Utama sebagaimana dimaksud Ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Bagan struktur organisasi PLID Utama tercantum pada Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 18

- (1) Struktur organisasi PLID Pembantu, terdiri dari :
- a. PPID Pembantu, dijabat oleh;
    - 1. Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah.
    - 2. Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD.
    - 3. Sekretaris Inspektorat Daerah.
    - 4. Sekretaris Badan / Dinas / Satpol PP.
    - 5. Sekretaris Kecamatan.
    - 6. Kabag Umum dan Humas RSUD Mardiwaluyo.
    - 7. Direktur / Kepala Bagian yang menangani administrasi pada Perusahaan Daerah/BUMD.
  - b. Tim Pertimbangan, dijabat oleh para Pejabat Eselon III dan/atau Eselon IV pada Badan Publik;
  - c. Bidang pendukung, terdiri dari Sekretariat, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi,
  - d. Pejabat Fungsional, terdiri dari tenaga arsiparis, pranata humas, pranata komputer dan tenaga fungsional umum lainnya
- (2) Pembentukan PLID Pembantu sebagaimana dimaksud Ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Badan Publik selaku Atasan PPID.



- (3) Bagan struktur organisasi PLID Pembantu tercantum pada Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua

### SOP PPID

#### Pasal 19

- (1) Setiap Badan Publik menyusun SOP pengelolaan informasi publik berdasarkan peraturan Walikota ini;
- (2) Penyusunan SOP PPID paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
  - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
  - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
  - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
  - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
  - e. standar layanan informasi publik serta tata cara pengelolaan keberatan; dan
  - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Penyusunan SOP secara umum mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (4) SOP pengelolaan informasi publik ditetapkan oleh PPID Utama dan/atau PPID Pembantu.

#### Pasal 20

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
  - a. SOP Penyusunan DIDP;
  - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
  - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
  - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
  - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.

- (2) Format SOP tercantum pada Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Ketiga

#### DIDP

#### Pasal 21

- (1) Setiap Badan Publik menyusun DIDP;
- (2) DIDP paling sedikit memuat:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama dan/atau PPID Pembantu.
- (4) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai koleksi / bahan pustaka dan untuk dilestarikan.
- (5) Pengelolaan dokumen dalam DIDP berpedoman pada ketentuan perundang undangan kearsipan.
- (6) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dan kelengkapan administrasi lainnya terdapat pada Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Keempat

#### RPID

#### Pasal 22

- (1) Setiap Badan Publik menyediakan RPID.
- (2) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (3) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

## Bagian Kelima

### SIDP

#### Pasal 23

- (1) Setiap Badan Publik memanfaatkan dan mengembangkan SIDP.
- (2) SIDP dibuat dan dikembangkan untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (3) Pengembangan SIDP dapat dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu dan/atau sistem informasi lainnya.

## Bagian Keenam

### LLID

#### Pasal 24

- (1) Setiap Badan Publik menyusun LLID.
- (2) LLID dibuat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (3) LLID paling sedikit memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Badan Publik;
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain:
    1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
    3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
  - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi:
    1. jumlah permohonan informasi publik;
    2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
    3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
    4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya;

- d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:
  - 1. jumlah keberatan yang diterima;
  - 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  - 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
  - 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

#### Pasal 25

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat dan wajib di umumkan kepada publik melalui SIDP.
- (2) LLID disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID untuk dikelola oleh PPID Utama dan selanjutnya akan dikirim kepada Kementerian Dalam Negeri, Komisi Informasi Pusat dan Komisi Informasi Provinsi.
- (3) LLID dilaporkan oleh Walikota sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

#### Bagian Ketujuh Pendanaan

#### Pasal 26

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII  
PEMOHON, PERSYARATAN DAN MEKANISME  
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu  
Pemohon

Pasal 27

Pemohon informasi publik meliputi:

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

Bagian Kedua  
Persyaratan

Pasal 28

Pemohon Informasi Publik harus memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

## Bagian Ketiga Mekanisme

### Pasal 29

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik secara langsung atau tidak langsung;
- (2) Permintaan Informasi publik dilakukan dengan cara pemohon langsung mendatangi RIDP setiap Badan Publik dan mengisi formulir permintaan informasi dengan mencantumkan identitas yang jelas serta melampirkan fotocopy identitas pemohon dan pengguna informasi.
- (3) Pemohon perseorangan tidak dapat diwakilkan atau dikuasakan kepada pihak lain.
- (4) Dalam hal pemohon informasi publik selain perseorangan sebagaimana dimaksud Pasal 26 harus melampirkan fotocopy akta pendirian badan hukum, surat keterangan terdaftar dan surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang serta melampirkan fotocopy anggaran dasar / anggaran rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemohon informasi publik dengan tujuan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data, pendampingan, mengawal serta tugas akhir dan sejenisnya harus melampirkan *Term Of Reference* (TOR) atau proposal yang meliputi metode / teknis kegiatan, sasaran, jadwal waktu kegiatan, serta tim yang terlibat sesuai dengan tujuan permohonan informasi dimaksud.
- (6) Pemohon informasi publik menyampaikan secara jelas informasi publik yang dibutuhkan dan informasi publik yang diminta dibatasi dengan jangka waktu usia dokumen/umur pengaksesan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemohon informasi publik dengan maksud dan tujuan sebagai bagian dari partisipasi masyarakat harus memenuhi kriteria :
  - a. penguasaan permasalahan yang akan dimohon;
  - b. latar belakang keilmuan / keahlian;
  - c. mempunyai pengalaman di bidang yang akan dimohon; dan/atau
  - d. terkena dampak secara langsung atas substansi yang dimohon.

## Pasal 30

- (1) Petugas layanan informasi pada PLID Utama dan/atau PLID Pembantu :
  - a. mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan, dan alamat pemohon informasi publik, subyek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik pada register permohonan;
  - b. mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis;
  - c. memberikantandabuktipenerimaan permintaan informasi publikberupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima;
- (2) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
  - a. Informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
  - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (3) PPID memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (4) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (5) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (6) PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (7) Dalam rangka memenuhi hak masyarakat memperoleh informasi publik maka PPID Badan Publik dapat mengundang pemohon informasi untuk datang secara langsung ke Badan Publik yang bersangkutan untuk mengakses informasi publik dengan cara melihat, mengetahui informasi

publik dan/atau mendapatkan salinan informasi publik pada Badan Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- (8) Pengaksesan informasi publik dimaksud Ayat (7) dituangkan dalam Berita Acara Pengaksesan Informasi Publik.

## BAB VIII KEBERATAN DAN SENGKETAINFORMASI

### Bagian Kesatu Keberatan

#### Pasal 31

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada setiap Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Ayat (2);
  - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

#### Pasal 32

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.



- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh PPID Pembantu pada Badan Publik.

## Bagian Kedua Sengketa Informasi

### Pasal 33

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

### Pasal 34

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi dalam bentuk Surat Penugasan dan/atau Surat Kuasa untuk bersidang di Komisi Informasi.
- (3) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi bersifat dinamis sesuai dengan materi yang disengketakan, dan sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - a. Ketua, berasal dari PLID Utama atau PLID Pembantu yang memiliki dan/atau menguasai informasi publik yang disengketakan.
  - b. Anggota, berasal dari
    1. Perwakilan PLID Utama atau PLID Pembantu.
    2. Pejabat yang menangani bidang hukum.
    3. Pejabat fungsional
    4. Pejabat atau staf lainnya.
- (4) PLID Utama memberikan fasilitas/pembahasan persiapan bahan persidangan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PLID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.

- (5) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (6) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

#### Pasal 35

- (1) Apabila dalam persidangan sengketa informasi diputuskan bahwa Badan Publik harus memberikan akses kepada pemohon informasi publik untuk membaca dan melihat dokumen publik yang disengketakan maka Badan Publik harus menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan serta melakukan pendokumentasian terhadap pengaksesan informasi publik dimaksud.
- (2) Pengaksesan informasi publik dimaksud Ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pengaksesan Informasi Publik.
- (3) Berita Acara Pengaksesan Informasi Publik dan/atau hasil pelaksanaan putusan sengketa informasi disampaikan kepada Komisi Informasi melalui Panitia Pengganti.
- (4) Arsip yang tercipta berkaitan dengan sengketa informasi publik yang mengakibatkan adanya putusan pengadilan diberkaskan sebagai arsip vital dan berketerangan permanen dalam retensinya.
- (5) Contoh Format Berita Acara Pengaksesan Informasi Publik dimaksud Ayat (2) sebagaimana Lampiran V Peraturan Walikota ini.

### BAB IX FKPPID

#### Pasal 36

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi dan memperkuat peran dan fungsi PPID.

#### Pasal 37

FKPPID melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan PPID di lingkungan Pemerintah Kota Blitar

#### Pasal 38

FKPPID terdiri dari seluruh PPID Utama dan PPID Pembantu pada setiap Badan Publik.

## BAB X

### PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

#### Pasal 39

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Utama.
- (2) Atasan PPID Utama dapat menugaskan PPID Utama dalam melakukan pembinaan PLID Badan Publik;
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. fasilitasi dan koordinasi;
  - b. peningkatan kapasitas PPID;
  - c. monitoring dan evaluasi; dan
  - d. dukungan teknis administrasi.

## BAB XI

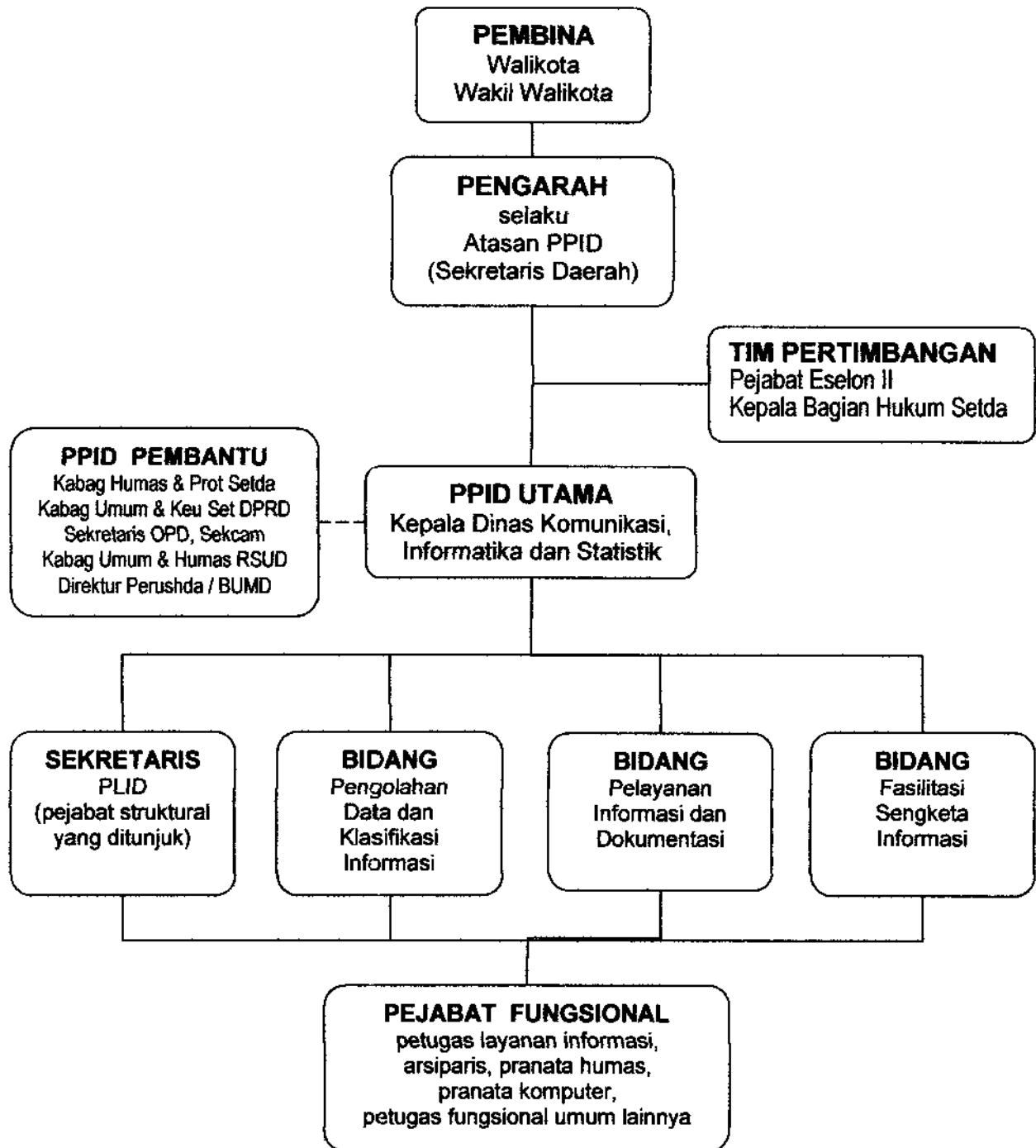
### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar yang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Blitar dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini;
- b. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Blitar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) UTAMA**  
**PEMERINTAH KOTA BLITAR**



WAKIL WALIKOTA BLITAR,

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
ORGANISASI,

ttd.

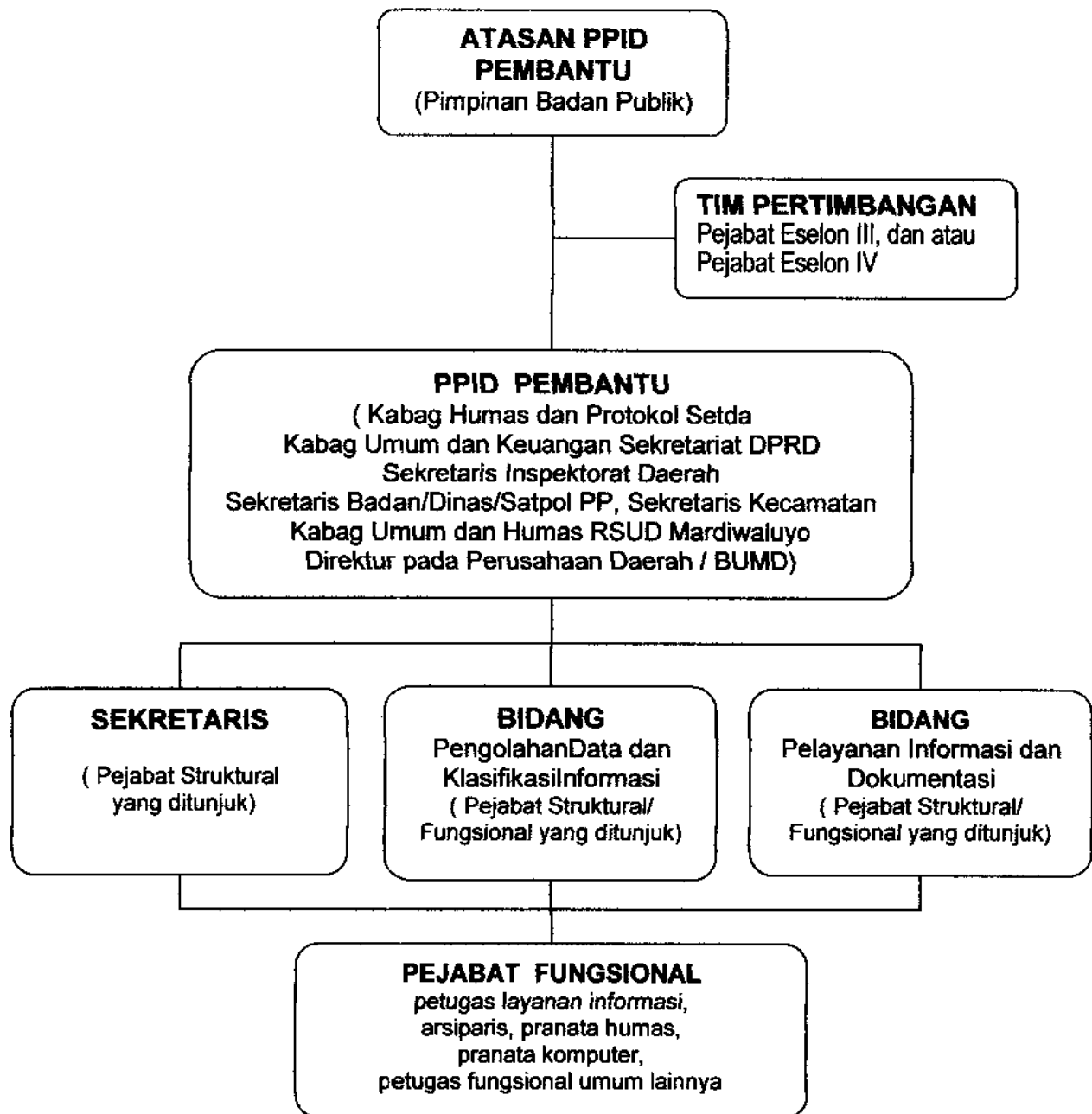
SANTOSO

SARI TRIWAHYUNI, S.H.

Penata Tk. I

NIP. 19780420 200501 2 012

STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) PEMBANTU  
PEMERINTAH KOTA BLITAR



WAKIL WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Pih. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
ORGANISASI,

  
SARI TRIWAHYUNI, S.H.

Penata Tk. I

NIP. 19780420 200501 2 012


**Lampiran III : Peraturan Walikota Blitar**

Nomor : Tahun 2018

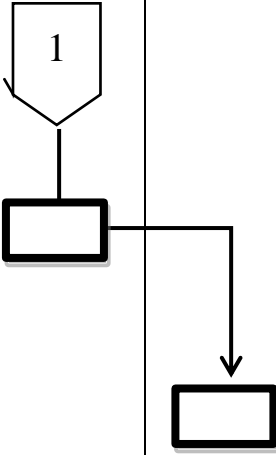
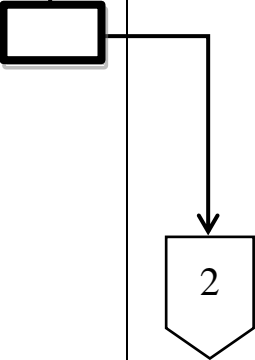
Tanggal :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK PADA PPID PEMBANTU DINAS / BADAN / .....**  
**PEMERINTAH KOTA BLITAR**

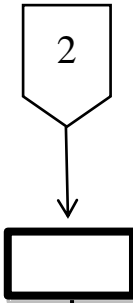
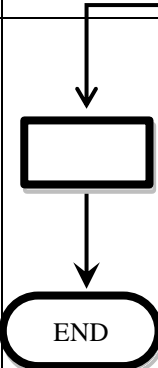
**A. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

  <b>PPID PEMBANTU DINAS / BADAN / .....</b>	Nomor SOP	:	
	Tgl. Pembuatan	:	
	Tgl. Revisi	:	
	Tgl. Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	
	Nama SOP	:	<b>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. UU no. 14 Tahun 2008 2. UU no. 25 Tahun 2009 3. UU no. 23 Tahun 2013 4. PP no. 61 Tahun 2010 5. Perki no. 1 Tahun 2010 6. Perki no. 1 Tahun 2013 7. Permendagri no. 3 Tahun 2017 8. Perda Kota Blitar no. 4 Tahun 2011		1. Mengetahui tugas, fungsi, sistem dan prosedur pemerintahan; 2. Memiliki kemampuan administrasi kearsipan.	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tertundanya pemberian informasi dan dokumentasi publik ; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> 2. Disimpan dalam bentuk data tercetak;	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di lingkup OPD, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di OPD	<pre> graph TD     START([START]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; 1{{1}}           </pre>			<ul style="list-style-type: none"> <li>. UU No 14 Tahun2008;</li> <li>. UU No 25 Tahun2009;</li> <li>. UU No 23 Tahun2013;</li> <li>. PP 61 Tahun 2010;</li> <li>. Perki No 1 tahun2010;</li> <li>. Perki No 1 Tahun2013.</li> </ul>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
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. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.	 <pre> graph TD     A{{1}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ] </pre>			. UU No 14 Tahun2008; . UU No 25 Tahun2009; . UU No 23 Tahun2013; . PP 61 Tahun 2010; . Perki No 1 Tahun2010; . Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.		 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C{{2}} </pre>		Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	

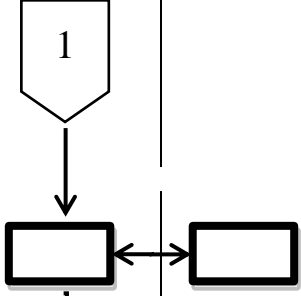
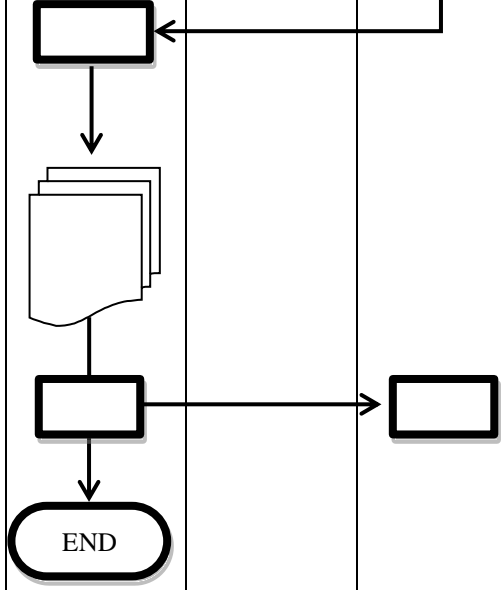


No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke SIDP atau <i>Website</i> resmi PPID atau melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> PPID dan Pemerintah Daerah	


## B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

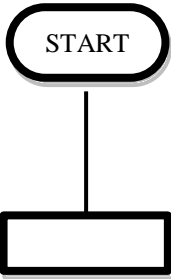

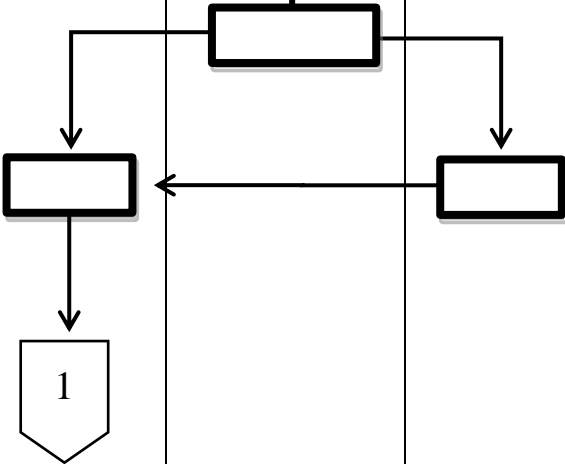
<div data-bbox="667 212 874 444" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="461 462 1091 495"><b>PPID PEMBANTU DINAS / BADAN / .....</b></p>	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	:
	Nama SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU no. 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU no. 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU no. 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP no. 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki no. 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki no. 1 Tahun 2013</li> <li>7. Permendagri no. 3 Tahun 2017</li> <li>8. Perda Kota Blitar no. 4 Tahun 2011</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas, fungsi, sistem dan prosedur pemerintahan;</li> <li>2. Memiliki kemampuan pelayanan publik.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tertundanya pemberian informasi dan dokumentasi publik ;</li> <li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li> <li>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></li> <li>2. Disimpan dalam bentuk data tercetak;</li> </ol>

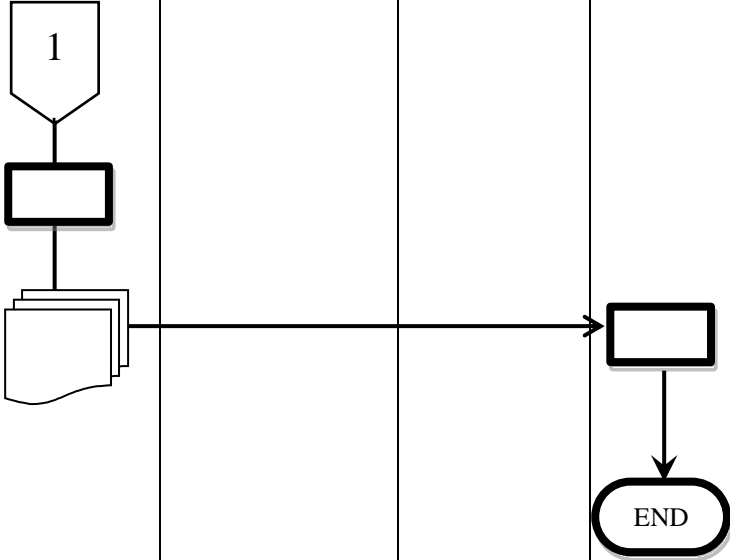
No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Kete rangan
		Pemohon Informasi	Bagian Layanan Informasi PPID	PPID Utama atau PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon Informasi Publik (IP) dapat memperoleh IP dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung, dengan cara pemohon datang ke badan publik bila IP tidak tersedia pada SIDP, atau</li> <li>- Tidak langsung, dengan cara pemohon mengunduh (<i>download</i>) informasi publik yang tersedia pada SIDP.</li> </ul>	<pre> graph TD     START([START]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ } </pre>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan IP tersedia di meja pelayanan PPID atau yang di website,</li> <li>- Fotocopy / scan identitas diri (NIK) pemohon informasi perorangan</li> <li>- Fotocopy SK PokMas dan Surat Kuasa serta bagi pemohon badan hukum dilengkapi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. AD/ART, Akta Notaris</li> <li>2. Keterangan Terdaftar</li> </ol> </li> </ul>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung</p>	<p>Formulir Permohonan informasi yang telah diisi rangkap 3 (tiga) dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) sesuai kelengkapan persyaratan</p>	<p>Tembusan dikirim ke : PPID Utama, Atasan PPID dan untuk Arsip PPID OPD</p> <p>Pemohon perseorangan tidak dapat diwakilkan / tidak dapat dikuasakan kepada pihak lain</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengecekan kelengkapan berkas persyaratan.</li> <li>- Melakukan registrasi berkas permohonan IP. Jika IP yang diminta telah termasuk dalam DIDP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.</li> <li>- Jika IP yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID.</li> </ul>		<pre> graph TD     D2{ } --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; 1{{1}} </pre>			<p>Semua data- data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung</p>	<p>DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	<p>Terhadap permohonan IP yang tidak dilakukan dengan sungguh- sungguh dan itikad baik akan dibuktikan pada saat sidang Sengketa IP berdasarkan Keputusan Ketua KI Pusat no : 01/Kep/KIP/V/2018 tgl. 25 Mei 2018</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Layanan Informasi PPID	PPID Utama atau PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPID memberikan pertimbangan tertulis (kajian) kepada Pimpinan Badan Publik atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik (IP)</li> <li>- PPID meminta kepada komponen OPD/Badan Publik untuk memberikan informasi / dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP untuk diberikan kepada pemohon informasi.</li> <li>- PPID mengirim pemberitahuan tertulis kepada pemohon perihal informasi publik yang dimohonkan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIDP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</li> <li>- Surat pemberitahuan tertulis / undangan pengaksesan informasi publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</li> <li>- Perpanjangan permohonan informasi 7 (tujuh) hari kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIDP</li> <li>- Surat Pemberitahuan tertulis</li> <li>- Surat undangan pengaksesan informasi publik</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPID mengundang pemohon untuk datang ke Badan Publik guna pemberian akses informasi publik berdasarkan UU KIP Pasal 4 Ayat (2)</li> <li>- Pemohon dan PPID menandatangani tanda bukti penerimaan / BA serah terima salinan dokumen atau BA pengaksesan informasi dan/atau dokumen Publik.</li> <li>- Pemohon memberikan sumbang saran (<b>feed back</b>) atas pemberian akses IP / penyerahan IP dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam BA serah terima dokumen / BA pengaksesan IP.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan ke Pemohon</li> <li>- Informasi atau Dokumen yang dimohon</li> <li>- Berita Acara Penerimaan/ Pengaksesan Informasi Publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaksesan IP diberikan pada hari dan jam kerja</li> <li>- Pemohon diberikan waktu selama 12 (dua belas) hari kerja untuk menyerahkan Sumbang saran (<b>feed back</b>) atas pengaksesan IP.</li> </ul>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p> <p>Dokumen BA Penerimaan/ Pengaksesan IP</p>	<p>Pengaksesan atas IP / Pemberian Dokumen Publik harus diberikan hanya kepada Pemohon dan tidak dapat diwakilkan kepada pihak lain dan/atau Pemohon tidak dapat didampingi oleh pihak lain</p>

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

<div></div> <p>PPID PEMBANTU DINAS / BADAN / .....</p>	Nomor SOP	:	
	Tgl. Pembuatan	:	
	Tgl. Revisi	:	
	Tgl. Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	
	Nama SOP	: UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<div>1. UU no. 14 Tahun 2008 2. UU no. 25 Tahun 2009 3. UU no. 23 Tahun 2013 4. PP no. 61 Tahun 2010 5. Perki no. 1 Tahun 2010 6. Perki no. 1 Tahun 2013 7. Permendagri no. 3 Tahun 2017 8. Perda Kota Blitar no. 4 Tahun 2011</div>		<div>1. Mengetahui tugas, fungsi, sistem dan prosedur pemerintahan; 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik.</div>	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<div>1. PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)</div>		<div>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet</div>	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<div>1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tertundanya pemberian informasi dan dokumentasi publik ; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</div>		<div>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> 2. Disimpan dalam bentuk data tercetak;</div>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama / Pembantu	Tim Pertimbangan	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian (pertimbangan tertulis) atas informasi/dokumen yang dimohon / yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan Tim Pertimbangan.	 <pre> graph TD     START([START]) --&gt; P1[ ] </pre>				Berkas Permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi sesuai persyaratan permohonan IP	Setiap saat	Berkas permohonan informasi dilengkapi berkas yang dipersyaratkn	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum		 <pre> graph TD     P1[ ] --&gt; P2[ ] </pre>			Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.	 <pre> graph TD     P2[ ] --&gt; P3L[ ]     P2[ ] --&gt; P3R[ ]     P3L[ ] --&gt; C1{{1}}     P3R[ ] --&gt; P3L[ ] </pre>				Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

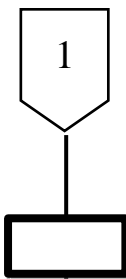
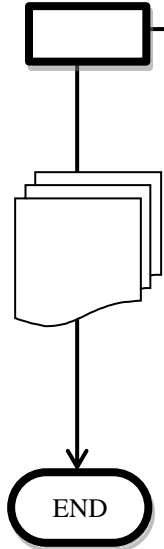
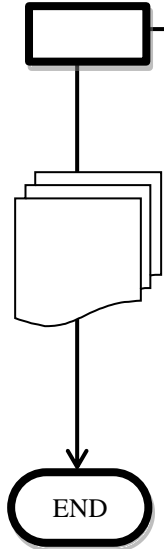
No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			
		PPID Utama / Pembantu	Tim Pertimbangan	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memberikan informasi / memberikan akses informasi kepada pemohon perihal informasi yang dimohonkan dengan menandatangani tanda bukti penerimaan / berita acara pengaksesan informasi atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahu an tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi / dokumen berita acara pengaksesa n informasi atau surat penolakan	

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK


<div></div> <p>PPID PEMBANTU DINAS / BADAN / .....</p>	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	:
	Nama SOP	: <b>PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<div>1. UU no. 14 Tahun 2008 2. UU no. 25 Tahun 2009 3. UU no. 23 Tahun 2013 4. PP no. 61 Tahun 2010 5. Perki no. 1 Tahun 2010 6. Perki no. 1 Tahun 2013 7. Permendagri no. 3 Tahun 2017 8. Perda Kota Blitar no. 4 Tahun 2011</div>		<div>1. Mengetahui tugas, fungsi, sistem dan prosedur pemerintahan; 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik.</div>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<div>1. <b>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)</b> 2. <b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b></div>		<div>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet</div>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<div>1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tertundanya pemberian informasi dan dokumentasi publik ; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</div>		<div>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> 2. Disimpan dalam bentuk data tercetak;</div>

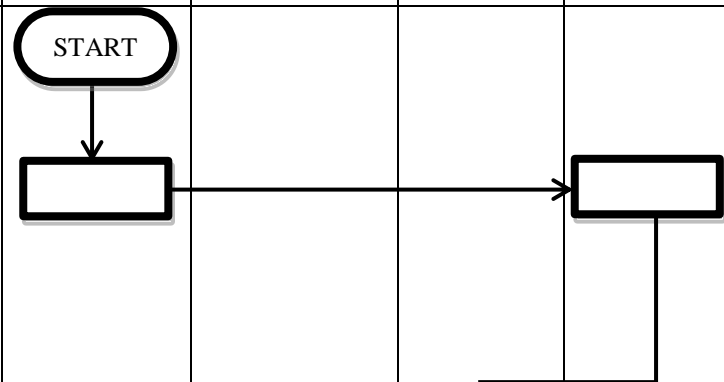
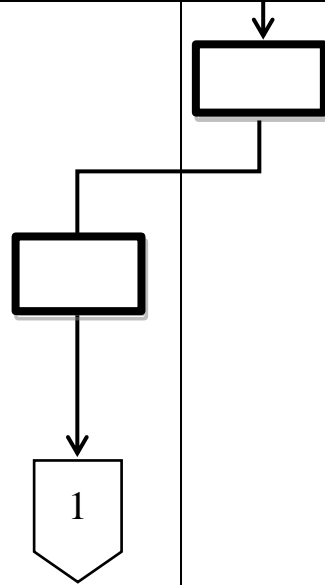


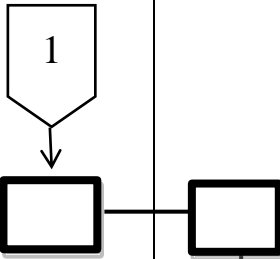
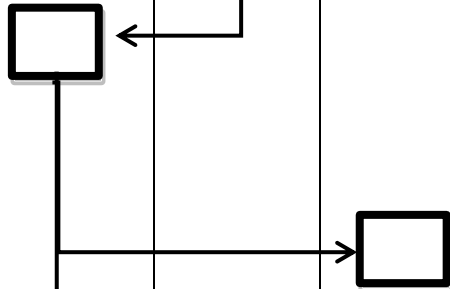
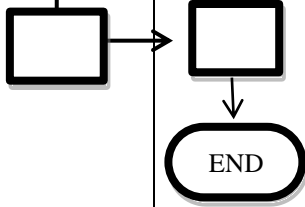
No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama / PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi publik (IP) dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan (Perwali 25 th 2018 Psl 31) yang ditujukan kepada Atasan PPID dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung, pemohon datang langsung ke badan publik dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK) sesuai data pemohon pada waktu permohonan awal</li> <li>- Tidak Langsung, pemohon mengisi formulir yang tersedia pada SIDP, menunggu <i>scan</i> identitas diri (NIK)</li> </ul>	<pre> graph TD     START([START]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ] </pre>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau tersedia pada SIDP dan dapat diunduh,</li> <li>- Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</li> <li>- Surat Kuasa bila dikuasakan</li> </ul>	<p>Langsung, pada hari dan jam kerja</p> <p>Tidak langsung, melalui SIDP selama 24 jam</p>	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain (PERKI no.1 th.2010 Pasal 30 Ayat (3))
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID		<pre> graph LR     B1[ ] --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; 1{{1}} </pre>			<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	<p>Langsung, pada hari dan jam kerja</p> <p>Tidak langsung, melalui SIDP selama 24 jam</p>	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama / PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon IP dan memerintahkan PPID untuk merespon permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
5	<p>Atasan PPID memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan kepada pemohon informasi dalam bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memerintahkan kepada PPID untuk memberikan informasi / memberikan akses IP kepada pemohon informasi jika informasi yang dimaksud telah masuk DIDP dan IP tidak termasuk dalam informasi yang dikecualikan.</li> <li>- menguatkan penolakan PPID jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia, karena belum didokumentasikan atau termasuk informasi yang dikecualikan atau alasan lainnya berdasarkan peraturan yang berlaku</li> </ul>					Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID 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	

**E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI**

 <b>PPID PEMBANTU DINAS / BADAN / .....</b>	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	:
	Nama SOP	: <b>FASILITASI SENGKETA INFORMASI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>1. UU no. 14 Tahun 2008</li><li>2. UU no. 25 Tahun 2009</li><li>3. UU no. 23 Tahun 2013</li><li>4. PP no. 61 Tahun 2010</li><li>5. Perki no. 1 Tahun 2010</li><li>6. Perki no. 1 Tahun 2013</li><li>7. Permendagri no. 3 Tahun 2017</li><li>8. Perda Kota Blitar no. 4 Tahun 2011</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas, fungsi, sistem dan prosedur pemerintahan;</li><li>2. Memiliki kemampuan pelayanan publik.</li><li>3. Memiliki kompetensi dan pengetahuan bidang hukum</li></ul>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>1. <b>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)</b></li><li>2. <b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b></li><li>3. <b>PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b></li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li><li>2. Term of Reference</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Jaringan Internet</li></ul>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tertundanya pemberian informasi dan dokumentasi publik ;</li><li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li><li>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></li><li>2. Disimpan dalam bentuk data tercetak;</li></ul>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Utama atau Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan permohonan sengketa informasi ke Komisi Informasi karena tidak menerima alasan tanggapan atas keberatan dari Atasan PPID					<ul style="list-style-type: none"><li>Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh,</li><li>Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan</li></ul>	Pada hari dan jam kerja, maksimal 14 (empat belas) hari kerja, sejak batas waktu tanggapan atas keberatan dari Atasan PPID	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi  Tim fasilitasi sengketa informasi beranggotakan personil dari PPID Utama, PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU sesuai kebutuhan					Tanggapan atas keberatan dari atasan PPID yang berkaitan dengan permohonan informasi yang disengketakan	Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan tanggapan atas keberatan dari Atasan PPID.		Atasan PPID Pembantu dapat mengajukan permohonan bantuan fasilitasi sengketa IP kepada SEKDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan kesiapan penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas riwayat permohonan dan dokumen pendukung</li> <li>- Berkas riwayat respon dari Badan Publik terhadap Permohonan Informasi Publik</li> </ul>	1 (satu) hari	Dokumen bahan persiapan persidangan	
5	Tim fasilitasi sengketa informasi mengikuti keseluruhan proses persidangan sengketa informasi publik diajukan pemohon kepada Komisi Informasi Provinsi apabila tanggapan atas keberatan dari Atasan PPID tidak memuaskan Pemohon Informasi.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panggilan Sidang Ajudikasi</li> <li>- Berkas riwayat permohonan dan riwayat respon dari Badan Publik terhadap Permohonan Informasi Publik</li> </ul>	Menyesuaikan	Dokumen bahan persiapan persidangan	
6	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan hasil akhir penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID Pembantu dan atau Atasan PPID Utama					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resume perkara persidangan ajudikasi sengketa informasi publik</li> </ul>	Menyesuaikan	Dokumen laporan sidang Ajudikasi	

Lampiran IV : Peraturan Walikota Blitar  
Nomor : 25 Tahun 2018  
Tanggal : 26 Juli 2018

A. DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PPID UTAMA / PPID PEMBANTU \*  
(...OPD...)  
PERIODE BULAN ..... TAHUN.....

NO	Jenis Infor masi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Un it/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	

Blitar,.....  
PPID UTAMA / PPID PEMBANTU

Keterangan:

No.	: diisi tentang nomor urut DIDP
Jenis Informasi	: diisi nama informasi
Ringkasan Isi Informasi	: diisi uraian ringkasan isi informasi publik.
Pejabat/Unit/Satker Yang menguasai Informasi	: diisi dengan Nama Pejabat OPD
Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi	: diisi nama OPD/Unit kerja.
Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	: diisi waktu dan tempat pembuatan informasi tersebut.
Format Informasi yang tersedia	: diisi Format informasi cetak / soft copi
Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	: diisi Jangka waktu penyimpanan sesuai ketentuan diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.

B. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KOTA BLITAR  
(...OPD...)



Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama / Pembantu

Jl. .... No ..... Telp (0342) .....  
Situs web : <http://.....blitarkota.go.id> e-mail: .....@blitarkota.go.id

BLITAR

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran : ..... (diisi petugas)

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permintaan informasi :

Nama Pemohon (sesuai KTP) : .....  
Nomor KTP \* : .....  
Alamat : .....  
No. Telepon / Handphone : .....  
E-mail : .....  
Rincian Informasi yang : .....  
Dibutuhkan : .....  
Alasan / Tujuan Penggunaan : .....  
Informasi : .....  
Cara Memperoleh Informasi \*\* : ☐ Melihat / membaca / mendengarkan / mencatat  
☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)  
Cara Mendapatkan Salinan \*\* : ☐ Mengambil langsung  
☐ Faximili  
☐ E-mail  
☐ Kurir  
☐ Pos

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Blitar, .....

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Pemohon)

Pemohon Informasi

( ..... )  
Nama dan Tanda Tangan

( ..... )  
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :  
Formulir rangkap 3 (tiga) tembusan dikirim kepada  
PPID Utama, Atasan PPID Pembantu dan Arsip.  
\* Lampirkan Foto Copy KTP  
\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

**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-suat 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. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)  
.....
  
- III. **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.
  
- IV. 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.
  
- 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 Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.



C. REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Infor- masi Yang Diminta	Alasan / Tujuan Penggu- naan Informasi	Identitas		Status Informasi			Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal	
								KTP	Akta (Bagi LSM)	Dibawah Pengua- saan		Belum Didokumen- tasikan	Soft- copy	Hard- copy	Melihat/ Menge- tahui	Me-minta Salinan			Pember i tahun Tertulis	Pemberian Informasi
										Ya	Tdk									

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK\*

- Nomor

Tanggal

Nama

Alamat

Nomor Kontak

Pekerjaan

Informasi Yang Diminta

Alasan/Tujuan Penggunaan Informasi

Identitas

Status Informasi

Bentuk Informasi Yang Dikuasai

Jenis Permohonan

Keputusan

Alasan Penolakan

Hari dan Tanggal
- : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.

: diisi tentang tanggal permohonan diterima.

: diisi tentang nama pemohon.

: diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.

: diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).

: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

: diisi tentang detail informasi yang diminta.

: diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

: diisi dengan memberikan tanda (√) salah satu yang sesuai.

: diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

: diisi dengan memberikan tanda (√).

: diisi dengan memberikan tanda (√).

: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

: diisi tentang alasan penolakan oleh Atasan PPID Utama / PPID Pembantu OPD.

: Diisi tentang:

a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis. 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.

KETERANGAN:

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

D. PEMBERITAHUAN TERTULIS-1



PEMERINTAH KOTA BLITAR  
(...OPD...)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama / Pembantu

Jl. .... No ..... Telp (0342) .....  
Situs web : http://.....blitarkota.go.id e-mail: .....@blitarkota.go.id

BLITAR

PEMBERITAHUAN TERTULIS

No. .... (diisi petugas)

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

Nama Pemohon (sesuai KTP) : .....  
Alamat : .....  
No. Telepon / Handphone : .....  
E-mail : .....  
Pemberitahuan sebagai berikut

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-hal terkait informasi publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik **	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik Lain, yaitu .....
2.	Bentuk Fisik Yang Tersedia **	<input type="checkbox"/> Softcopy / salinan elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy / salinan tertulis
3.	Akses diberikan **	<input type="checkbox"/> Download / Unduh pada situs ..... <input type="checkbox"/> Membaca / Melihat <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan Akses <b>membaca dan melihat / mendapatkan salinan (...pilih salah satu..)</b> disediakan kepada pemohon pada tanggal - - 2018 pk..... s/d pk. .... Bertempat di .....
4.	Biaya yang dibutuhkan ***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp ..... ( ..... lembar) <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp ..... <input type="checkbox"/> Lain – lain Rp ..... <input type="checkbox"/> JUMLAH Rp .....
5.	Waktu penyediaan	..... hari
6.	Penjelasan penghitaman / pengaburan informasi yang dimohon **** (tambah kertas bila perlu)	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena

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

.....alasan lainnya...

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ..... \*\*\*\*\*

C. Perpanjangan waktu selama 7 (tujuh) hari kerja terhitung mulai tanggal .....

Blitar, .....

PPID Utama / PPID Pembantu

( ..... )  
Nama dan Tanda Tangan

D. PEMBERITAHUAN TERTULIS-2



PEMERINTAH KOTA BLITAR  
(...OPD...)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama / Pembantu

Jl. .... no.... Telp (0342) .....

Situs web : <http://.....blitarkota.go.id> e-mail: .....@blitarkota.go.id

BLITAR

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Nomor : ...../ .....- PPIDP / 410..... / 2018 (diisi petugas)

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal ... bulan ... tahun **dua ribu ....** dengan nomor pendaftaran ....., yang telah kami terima pada tanggal .... bulan .... tahun .... yang diajukan oleh Saudara :

Nama Pemohon (sesuai KTP) : ....  
NIK : ....  
Alamat : ....  
No. Telepon / Handphone : ....  
E-mail : ....

Disampaikan pemberitahuan / tanggapan tertulis berkaitan dengan pokok informasi yang dimohonkan sebagai berikut :

1. Permohonan pada Angka 1 .....yaitu ....., tidak dalam penguasaan Badan Publik kami. Adapun Badan Publik yang menguasai dokumen dari Laporan dimaksud adalah Dinas / Badan ..... Kota Blitar **(contoh)**
2. Permohonan pada Angka 2.....yaitu ....., belum dilakukan pemeriksaan / audit rutin oleh APIP.. **(contoh)**
3. Permohonan pada Angka 3.....yaitu ....., dalam penguasaan Badan Publik kami.. **(contoh)**

Sehubungan dengan Angka 3 (tiga) tersebut diatas, dengan ini kami sekaligus mengundang kepada Saudara untuk dapat hadir guna mendapatkan akses informasi publik pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : pk. 09.00 WIB s/d pk. 14.00 WIB  
Tempat : Ruang ..... pada Badan / Dinas / Kecamatan.....  
Jl. .... no.... Kota Blitar

Mengingat pentingnya akses informasi terhadap dokumen publik tersebut maka kehadiran Saudara tidak dapat diwakilkan dan/atau tidak dapat dikuasakan kepada pihak lainnya.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Blitar, .....  
PPID Utama / PPID Pembantu

( ..... )  
Nama dan Tanda Tangan

E. SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN



PEMERINTAH KOTA BLITAR  
(...OPD...)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama / Pembantu

Jl. .... No ..... Telp (0342) .....  
Situs web : <http://.....blitarkota.go.id> e-mail: .....@blitarkota.go.id

BLITAR

SURAT KEPUTUSAN PPID UTAMA / PPID PEMBANTU  
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran\*.....

Nama Pemohon (sesuai KTP) : .....  
Alamat : .....  
No. Telepon / Handphone : .....  
E-mail : .....  
Rincian Informasi yang : .....  
dibutuhkan .....  
PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan ☐ Pasal 17 huruf ..... UU KIP \*\*  
☐ Pasal ..... Undang-undang \*\*\*

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

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

Blitar, .....  
PPID Utama / PPID Pembantu

( ..... )  
Nama dan Tanda Tangan

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

G. REGISTER KEBERATAN

REGISTER KEBERATAN\*

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permohonan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 31 PERJA)							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.

Tgl

Nama

Alamat

Nomor Kontak

Pekerjaan

No. Pendaftaran Permohonan Informasi

Informasi Yang diminta

Tujuan Penggunaan Informasi

Alasan Pengajuan Keberatan

Keputusan atasan PPID

Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan

Nama dan Posisi Atasan PPID Utama /PPID Pembantu OPD

Tanggapan Pemohon Informasi
- : diisi tentang nomor registrasi keberatan.

: diisi tentang tanggal keberatan diterima.

: diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya

: diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.

: diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.

: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

: diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.

: diisi dengan informasi yang diminta.

: diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

: diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan yaitu:

a. penolakan atas permohonan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan;

b. tidak disediakannya informasi berkala;

c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;

d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;

f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau;

g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini

: diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID Utama / PPID Pembantu OPD.

: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada Peraturan Walikota Blitar

: diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID Utama / PPID Pembantu OPD.

H. TANDA BUKTI PENERIMAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN  
INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KOTA BLITAR  
(...OPD...)

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA / PEMBANTU

Jl..... no..., telp/faks : 0342-.....  
situs web : <http://.....blitarkota.go.id> e-mail : .....@blitarkota.go.id

BLITAR

TANDA BUKTI PENERIMAAN KEBERATAN  
ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor : .....\*

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Subyek Keberatan : .....

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

Blitar, .....  
Petugas Pelayanan Informasi  
PPID Utama / PPID Pembantu

( ..... )  
Nama dan Tanda Tangan

**Keterangan:**  
\* Diisi dengan nomor registrasi  
\*\* Coret yang tidak perlu

I. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN



PEMERINTAH KOTA BLITAR

(...OPD...)

Jl..... no..., telp/faks : 0342-.....

situs web : http://.....blitarkota.go.id e-mail : .....@blitarkota.go.id

BLITAR

TANGGAPAN ATAS KEBERATAN

Nomor : .....\*

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....\*\*  
: Selaku Atasan PPID di .....\*\*\*

Setelah membaca dan mempertimbangkan pernyataan keberatan selengkapnya yang diajukan oleh:

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Nomor Regristasi Keberatan : .....  
Alasan Keberatan : .....

Dan membaca hasil uji konsekuensi yang dilakukan oleh .....\*\*\*\*selaku PPID Utama / PPID Pembantu (*hanya dicantumkan apabila sebelumnya PPID melakukan uji konsekuensi terhadap permohonan informasi*).  
Memberikan tanggapan atas keberatan tersebut sebagai berikut:

.....  
.....

Dan untuk itu memerintahkan kepada .....\*\*\*\* selaku PPID Utama / PPID Pembantu untuk.....\*\*\*\*\* , selambat-lambatnya .....(...) hari kerja sejak diterbitkannya tanggapan ini.

Blitar, .....

\*\*

Selaku Atasan PPID

( ..... )  
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

- \* Diisi dengan nomor tanggapan keberatan
- \*\* Diisi dengan jabatan Atasan PPID.
- \*\*\* Diisi dengan nama satuan kerja tersebut.
- \*\*\*\* Diisi dengan jabatan PPID
- \*\*\*\*\* Diisi dengan tanggapan Atasan PPID / PPID Pembantu OPD atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon.
- \*\*\*\*\* dengan tindakan yang perlu untuk dilakukan oleh PPID untuk melaksanakan tanggapan Atasan PPID / PPID Pembantu OPD atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon. Contoh: menyerahkan salinan informasi yang diminta pemohon dst.

[illegible]



C. Data Pelayanan Informasi

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan	Waktu Rata-rata Pelayanan	Jumlah Permohonan Yang Dikabulkan		Jumlah Permohonan Yang Ditolak	Alasan Permohonan Yang Ditolak ***		
			Sepenuhnya	Sebagian		Rahasia	Belum Dikuasai / Selesai	Lainnya

Keterangan

- \* Jumlah total permohonan informasi untuk setiap jenis informasi yang dimohonkan
- \*\* Diisi dengan rata-rata waktu (hari) yang diperlukan pengadilan untuk melayani permohonan informasi sesuai dengan jenis informasi yang dimohonkan, sejak permohonan diregister sampai dengan informasi diberikan kepada pemohon (jika informasi diberikan) atau pemberitahuan tentang penolakan permohonan (jika informasi ditolak)
- \*\*\* Alasan permohonan informasi yang ditolak, apakah karena alasan informasi yang diminta termasuk kategori informasi rahasia, atau informasi yang dapat diakses publik namun informasi tersebut belum dikuasa atau belum selesai dibuat (misal masih diketik), atau alasan lain.
- \*\*\*\* Jumlah total dari masing-masing kolom.

D. Data Penyelesaian Sengketa Informasi

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan	Tanggapan Atasan PPID atas Keberatan		Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi	Hasil Mediasi di Komisi Informasi****		Status Putusan Komisi Informasi*****	
		Menerima	Menolak		Berhasil	Gagal	Menguatkan Pemerintah	Menguatkan Pemohon Informasi

Keterangan

- \* Diisi dengan jumlah Pemohon informasi yang mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Utama / PPID PEMBANTU OPD atas keputusan PPID
- \*\* Diisi dengan jumlah tanggapan Atasan PPID Utama / PPID PEMBANTU OPD yang menerima atau menolak permohonan keberatan Pemohon informasi
- \*\*\* Diisi dengan jumlah pemohon yang tidak puas dengan tanggapan Atasan PPID dan mengajukan permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi
- \*\*\*\* Diisi dengan jumlah proses mediasi di Komisi Informasi yang berhasil mencapai kesepakatan dan yang gagal
- \*\*\*\*\* Diisi dengan jumlah putusan Komisi Informasi yang menguatkan tanggapan Atasan PPID Utama / PPID PEMBANTU OPD dan yang menguatkan Pemohon Informasi.

E. Kendala Eksternal Dan Internal Pelayanan Informasi

---

---

[diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan]

F. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut peningkatan kualitas pelayanan informasi.

---

---

[diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan]

Blitar, .....  
PPID Utama / PPID Pembantu

( ..... )  
Nama dan Tanda Tangan

**Lampiran V : Peraturan Walikota Blitar**  
Nomor : 25 Tahun 2018  
Tanggal : 26 Juli 2018

**A. BERITA ACARA PENGAKSESAN INFORMASI PUBLIK**



**PEMERINTAH KOTA BLITAR**  
(...OPD...)

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA / PEMBANTU**

Jl..... no..., telp/faks : 0342-.....  
situs web : <http://.....blitarkota.go.id> e-mail : .....@blitarkota.go.id

**B L I T A R**

---

**BERITA ACARA PENGAKSESAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor : 188 / .....-BAPIP-PPID / 410..... / .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun **dua ribu delapan belas** bertempat di ..... [nama OPD], jalan ..... nomor ..... Kota Blitar, berdasarkan kesepakatan mediasi perkara dengan nomor sengketa : ..... antara Sdr. .... [atau] yang didalam sidang dan dalam mediasi dihadiri oleh ..... berdasarkan Surat Kuasa tertanggal ..... yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pemohon** terhadap ....[nama badan publik]... yang dihadiri oleh ....., ....., dan ....., berdasarkan surat kuasa tertanggal ..... yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Termohon** telah mencapai kesepakatan bersama dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1 : Pemohon telah mengajukan permohonan informasi publik kepada Termohon yaitu :

1. ....;
2. dst.

Pasal 2 : Terhadap permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Termohon bersedia memberikan data permohonan informasi dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Terkait .....telah diunggah ke dalam laman web <http://.....blitarkota.go.id>;
2. Terkait ..... bisa dibaca di Kantor Termohon.

Pasal 3 : Terhadap pemenuhan data informasi pada Pasal 2 Angka 2, Termohon bersedia memberikan akses kepada Pemohon untuk melihat dan membaca dokumen yang dimohonkan pada hari ....., tanggal ..... pada pukul 09.00 – 14.00 WIB dengan cara Pemohon (.....) datang ke kantor Termohon menemui Sdr....., Sdr..... dan atau Sdr.....

Pasal 4 : Pemohon bersedia memberikan umpan balik (*feed back*) berupa ..... (*naskah / kajian / analisa / telaahan hasil pengaksesan informasi publik*)..... kepada Termohon, dan diserahkan selambat-lambatnya pada hari .....tanggal ..... pada pukul 09.00 – 14.00 WIB.

Pasal 5 : Pemberian akses dimaksud pada Pasal 2 Angka 2 kepada Pemohon dengan cara melihat dan membaca dokumen pada:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : pk. 09.00 WIB sampai dengan pk. 14.00 WIB  
Tempat : Dinas .....  
          Jl. .... no. .... Kota Blitar

**Keterangan :** *(dipilih yang sesuai, atau diberikan keterangan sesuai dengan kondisi situasi yang terjadi di lapangan)*

- ✓ Pemohon hadir dan telah diberikan salinan dokumen publik sebanyak ..... (...)... berupa Dokumen..... dan telah diterima dengan baik.
- ✓ Pemohon Tidak Hadir tanpa informasi / keterangan apapun.
- ✓ Pemohon keberatan / menolak / membatalkan pengaksesan informasi publik karena :
  - Pemohon hanya diberikan hak Membaca dan Melihat Informasi / Dokumen Publik.
  - Pemohon tidak diberikan salinan dokumen publik.
- ✓ Termohon keberatan / menolak / membatalkan akses informasi publik karena :
  - Kehadiran Pemohon diwakilkan / dikuasakan kepada pihak lain;
  - Pemohon melanggar ketentuan pengaksesan informasi publik bahwa hak pemohon hanya untuk membaca dan melihat namun dalam prakteknya ternyata terbukti pemohon melakukan perekaman audio/video atau mem-foto dokumen.
  - Dll.....

Pasal 6 : Berita Acara Pengaksesan Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur melalui Panitera Pengganti.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh para Pihak.

Pemohon,

Termohon,

(.....)

(.....)

(.....)

(.....) (.....)

## B. BERITA ACARA PELAKSANAAN PUTUSAN KOMISI INFORMASI



### PEMERINTAH KOTA BLITAR (...OPD...)

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA / PEMBANTU

Jl..... no..., telp/faks : 0342-.....  
situs web : <http://.....blitarkota.go.id> e-mail : .....@blitarkota.go.id

**B L I T A R**

### BERITA ACARA PELAKSANAAN PUTUSAN KOMISI INFORMASI

Nomor : 188 / .....-BAPPKI-PPID / 410..... / .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun **dua ribu delapan belas** bertempat di ..... [nama OPD], jalan ..... nomor ..... Kota Blitar, berdasarkan putusan Komisi Infomrasi dengan nomor sengketa : ..... antara Sdr. .... *[atau]* yang didalam sidang dan dalam mediasi dihadiri oleh ..... berdasarkan Surat Kuasa tertanggal ..... yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pemohon** terhadap ....*[nama badan publik]*... yang dihadiri oleh ....., ....., dan ....., berdasarkan surat kuasa tertanggal ..... yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Termohon** telah dilaksanakan putusan Komisi Informasi sebagai berikut :

Pasal 1 : Pemohon telah mengajukan permohonan informasi publik kepada Termohon yaitu :

1. ....;
2. ....;
3. dst.

Pasal 2 : Berdasarkan fakta-fakta persidangan maka Majelis Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur telah memutuskan perkara dengan pokok-pokok sebagai berikut :

1. ....;
2. ....

Pasal 3 : Berdasarkan putusan Komisi Informarsi tersebut pada Pasal 2, maka Pemohon dan Termohon telah melaksanakan putusan Komisi Informasi terhadap informasi yang dimohonkan dengan cara Pemohon (.....) datang ke kantor Termohon menemui Sdr....., Sdr..... dan atau Sdr..... untuk ..... pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : pk. 09.00 WIB sampai dengan pk. 14.00 WIB  
Tempat : Dinas .....  
Jl. .... no. .... Kota Blitar

**pihak pemohon HADIR / TIDAK HADIR tanpa informasi / keterangan apapun**

Pasal 4 : Pemohon bersedia melaksanakan klausul lainnya yaitu ....*(feed back, dll...)* dan

diserahkan kepada Termohon, selambat-lambatnya pada hari .....tanggal  
..... pada pukul 09.00 – 14.00 WIB.

Pasal 5 : Berita Acara Pelaksanaan Putusan Komisi Informasi disampaikan kepada  
Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur melalui Panitera Pengganti.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh para Pihak.

Pemohon,

Termohon,

(.....)

(.....)

(.....)

(.....) (.....)



# PEMERINTAH KOTA BLITAR

...OPD....

Jl..... no....., telp : 0342-..... faks : 0342-.....  
situs web : <http://.....blitarkota.go.id> e-mail : .....@blitarkota.go.id

B L I T A R

Kode Pos : .....

## **BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN**

Nomor : / BA-PPIDP / 410..... / 20....

Pada Hari ini, ..... tanggal .....bulan..... tahun **dua ribu** .....  
bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/ Gol : .....  
Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ...**OPD**... Kota Blitar selaku Pejabat  
Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu untuk selanjutnya disebut sebagai  
PIHAK PERTAMA .

Nama : .....  
NIK : .....  
Alamat : Jl. ....no..... RT .... / RW ...., Kel....., Kota .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi / perorangan untuk selanjutnya  
disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Para PIHAK telah melakukan serah terima salinan (*copy*) dokumen / informasi publik  
dengan ketentuan sebagai berikut :

### Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima salinan dokumen /  
informasi publik, berupa:

1. .... Halaman, berbentuk Hardcopy/Softcopy sebanyak ..... Eks.
2. .... Halaman, berbentuk Hardcopy/Softcopy sebanyak ..... Eks.
3. .... Halaman, berbentuk Hardcopy/Softcopy sebanyak ..... Eks.

### Pasal 2

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini, maka :

- (1) PIHAK KEDUA wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan  
peraturan perundang-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA wajib mencantumkan sumber darimana ia memperoleh informasi  
publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan  
publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

PIHAK KEDUA wajib memberikan umpan balik (*feedback*) sesuai dengan tujuan permohonan informasi dan kepentingan penggunaan dokumen-dokumen dimaksud kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak ditandatangani Berita Acara Serah Terima ini.

Pasal 4

Biaya penyalinan / penggandaan dokumen dibebankan kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp..... (.....) dan selanjutnya disetorkan oleh PIHAK PERTAMA kepada Kas Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 4

Berita Acara Serah Terima dokumen ini dibuat rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi para PIHAK.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

WALIKOTA BLITAR

MUH. SAMANHUDI ANWAR