



PEMERINTAH
KABUPATEN BOJONEGORO

BOJONEGORO
produktif

Pinarak
Bojonegoro

LAPORAN TAHUNAN PPID

TAHUN 2021





KATA PENGANTAR

Keterbukaan informasi merupakan salah satu pilar penting untuk mendorong terciptanya iklim transparansi dalam pelaksanaan tata pemerintahan yang baik (good governance). Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 sebagai dasar pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik, adanya keterbukaan informasi publik penyelenggaraan pemerintahan semakin terbuka, apalagi di era digitalisasi saat ini banyak informasi yang disalahgunakan, bias dan hoax.

Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dalam Penjabaran terhadap *Transparency and Government Accountability* pada dasarnya lebih mengutamakan proses partisipasi yang produktif dari para pihak terhadap transparansi penyelenggaraan pemerintah dan badan publik. guna lebih meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam mewujudkan kesejahteraan dan pembangunan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.

Keterbukaan dengan berbasis partisipasi masyarakat yang di jabarkan dalam kebijakan *Transparency Government and Accountability* (TGA), hal ini selaras dengan Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Inovasi pengelolaan layanan informasi dan penguatan SDM dalam mendukung keterbukaan informasi publik terus dilakukan baik ditingkat Desa maupun pemerintah.

Sebagai badan publik informatif tingkat Kabupaten/Kota Se – Jawa Timur merupakan salah satu wujud penerapan keterbukaan informasi publik di Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.

Laporan ini salah satu bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas pengelolaan layanan informasi di Pemerintah Kabupaten Bojonegoro, semoga dapat memberikan manfaat dan informasi kepada masyarakat.

Bojonegoro, 31 Maret 2022

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kabupaten Bojonegoro
PPID Utama


Drs. NUR SUJITO, MM.
Pembina Tk.I
NIP. 19741013 199302 1 001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

BAGIAN KESATU

- GAMBARAN UMUM..... 1

BAGIAN KEDUA

- LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK..... 12

BAGIAN KETIGA

- DATA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK..... 19

BAGIAN KEEMPAT

- HAMBATAN DAN CARA MENGATASINYA..... 23

BAGIAN KELIMA

- RENCANA TINDAKLANJUT..... 26

BAGIAN KEENAM

- PENGHARGAAN..... 28

BAGIAN KETUJUH

- LAMPIRAN..... 30



BAGIAN KESATU

GAMBARAN UMUM LAYANAN

INFORMASI PUBLIK



1. GAMBARAN UMUM LAYANAN INFORMASI

Keterbukaan informasi publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagaimana salah satu hak asasi manusia, sebagaimana diatur dalam pasal 4 ayat 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang selain itu.

Dengan membuka akses publik terhadap informasi diharapkan badan publik dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Bojonegoro memberikan layanan informasi publik secara tepat, cepat, dan akurat, hal ini untuk mempercepat perwujudan pemerintahan yang *Transparency and Government Accountability*. salah satu syarat untuk mencapai tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan adalah melalui keterbukaan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi. Sebagai sarana untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi, baik yang berkaitan dengan kepentingan publik maupun yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, melalui keterbukaan informasi publik diharapkan dapat memberikan ruang bagi masyarakat untuk ikut berpartisipasi dalam berbagai kebijakan publik.



Pemerintah Kabupaten Bojonegoro telah membentuk PPID dengan Surat Keputusan Bupati Bojonegoro tanggal 11 Juni 2021 Nomor 188/201/KEP/412.013/2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro, Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 44 tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro. Ketiga regulasi tersebut yang menjadi payung hukum bagi PPID untuk mengimplementasikannya Keterbukaan Informasi Publik pada Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dan secara luas mendorong terwujudnya tujuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.



Pemerintah Kabupaten Bojonegoro memberikan kemudahan bagi masyarakat atas akses informasi publik secara cepat, efisien dan efektif berupa :

1. Akses informasi Offline

Akses informasi secara offline melalui Desk layanan informasi :

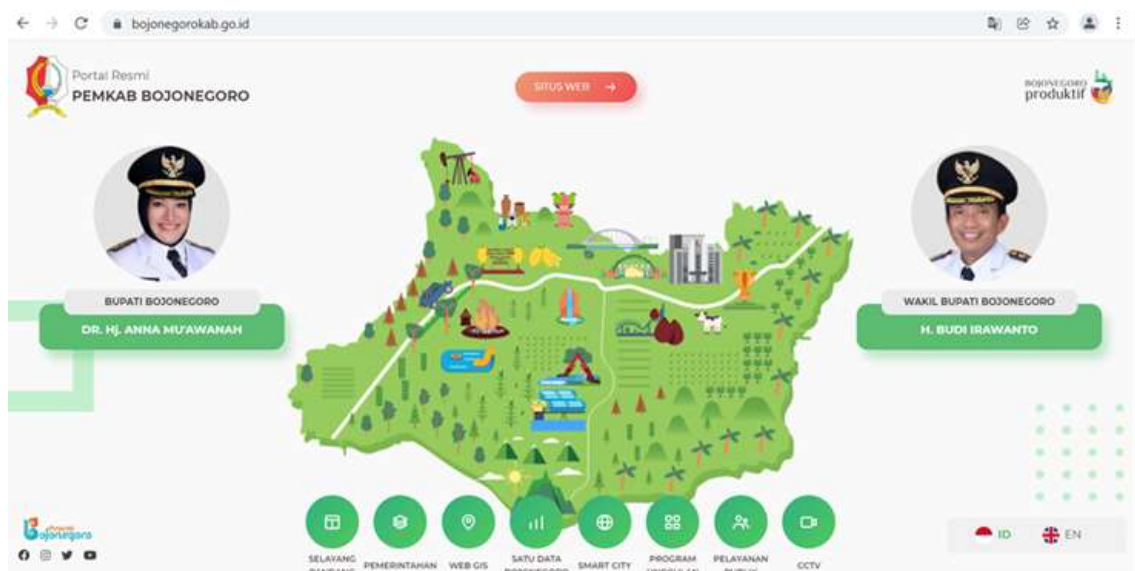
- Desk Layanan statis yakni pada Gedung Pemerintah Kabupaten Bojonegoro (PPID Corner), Gedung Pusat Informasi Publik, dan Gedung Mall Pelayanan Publik.
- Desk Layanan PPID dinamis, yakni terdiri dari kegiatan Sambang Desa, Cangkrukan Karo Buk'e, Ayo Mas Bro, Cakrawala Pagi, Cakrawala Siang, Cakrawala Sore, SMS Malowopati

2. Akses Informasi Online

Akses informasi secara online bisa melalui :

- Informasi tentang Pemerintah Kabupaten Bojonegoro

Website Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dengan alamat link <https://bojonegorokab.go.id/>





- b. Informasi terkait pengelolaan layanan informasi PPID Bojonegoro
Website PPID Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dengan alamat link
<https://ppid.bojonegorokab.go.id/>



- c. Informasi terkait transparansi keuangan
Website Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan alamat link:
- <https://bpkad.bojonegorokab.go.id/>



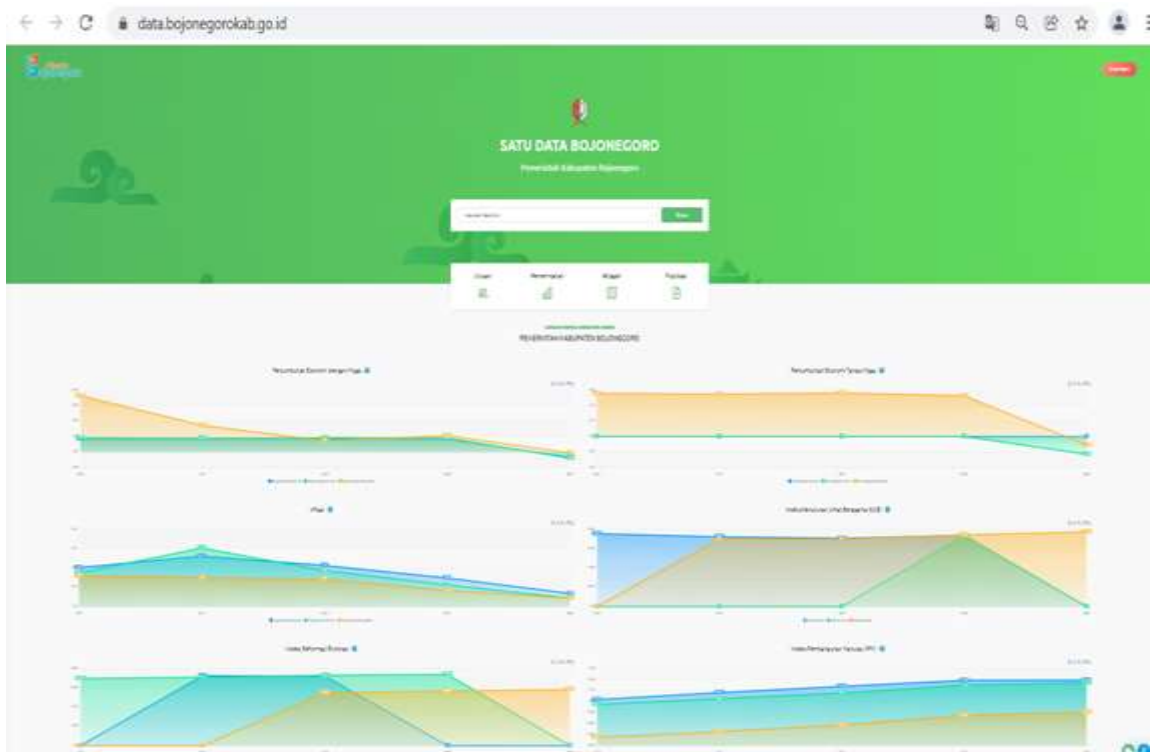


- <http://apbd.bpkad.id/apbd.php/tabel/item/2021>

No	Nama Item
1	Ringkasan Raperda
2	Ringkasan Perda
3	Ringkasan Raperda
4	Ringkasan Perda

d. Informasi terkait Data Kabupaten Bojonegoro

Website Satu Data Bojonegoro dengan alamat link <https://data.bojonegorokab.go.id/>





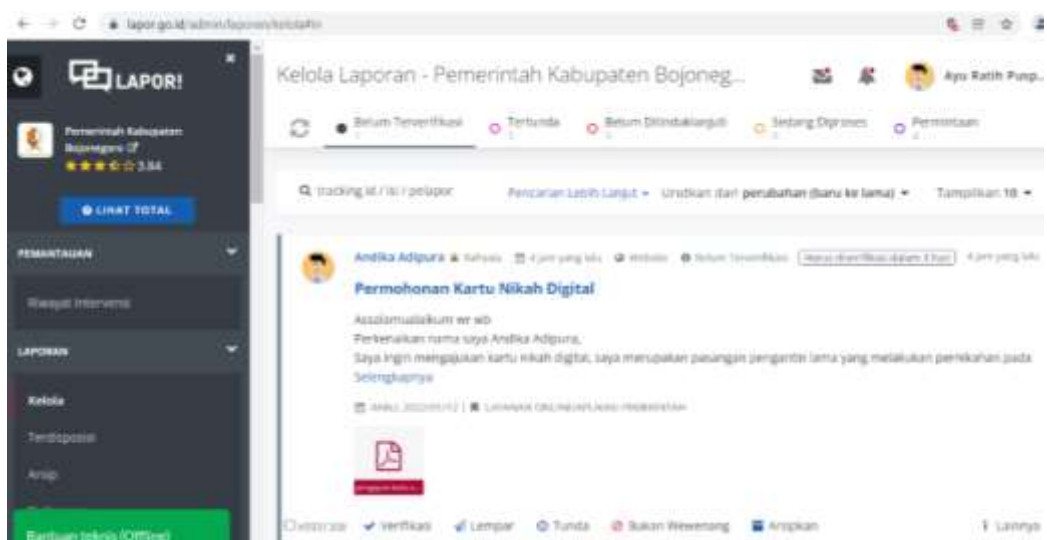
e. Informasi terkait Covid-19

Website Lawan Corona dengan alamat link
<https://lawancorona.bojonegorokab.go.id/>



- f. Informasi-informasi lainnya dapat dilihat pada website Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro sesuai dengan tupoksi perangkat Daerah.
 g. Aplikasi SP4N-LAPOR!

Sistem Integrasi Aspirasi Publik – Layanan Pengaduan Online Rakyat (SIAP LAPOR!). Hal tersebut merupakan bentuk tindak lanjut kepatuhan Kabupaten Bojonegoro pada regulasi Keterbukaan Informasi Publik antara lain Undang-Undang 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, Peraturan Presiden RI Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik, serta Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 490/10006/SJ Tahun 2019 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Melalui Aplikasi LAPOR!





h. Sistem Informasi Desa

Sebuah Platform yang disediakan untuk Desa, Langkah pengembangan Sistem Informasi Desa antara lain melakukan aktivasi aplikasi dengan domain dan hosting disediakan oleh Dinas Kominfo, selanjutnya secara dilakukan pelatihan kepada admin desa tentang penggunaan dan pemanfaatan Sistem Informasi Desa. Mulai tahun 2019 - 2021 seluruh desa sudah mengembangkan Sistem Informasi Desa , dilakukan pelatihan penggunaan kemampuan admin dalam penggunaan menu layanan desa dan terkait transparansi dan akuntabilitas pemerintahan desa.

i. Media Sosial Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bojonegoro.

NO	MEDSOS	PEMKAB	DINKOMINFO
1	Website	www.bojonegorokab.go.id	www.dinkominfo.bojonegorokab.go.id
2	Facebook	Pemerintah Kabupaten Bojonegoro	Kominfo Bojonegoro
3	Instagram	bojonegoropemkab	dinkominfo_bjn
4	Twitter	@pemkab_bjn	@DinasKominfoBjn
5	Youtube	PEMKAB BOJONEGORO	KOMINFO BOJONEGORO

2. Kebijakan Layanan Informasi PUBLIK

Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dalam memberikan layanan informasi kepada setiap pemohon informasi publik berpedoman pada :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bojonegoro tahun 2018-2023
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Informasi Desa di Kabupaten Bojonegoro;
4. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mall Pelayanan Publik

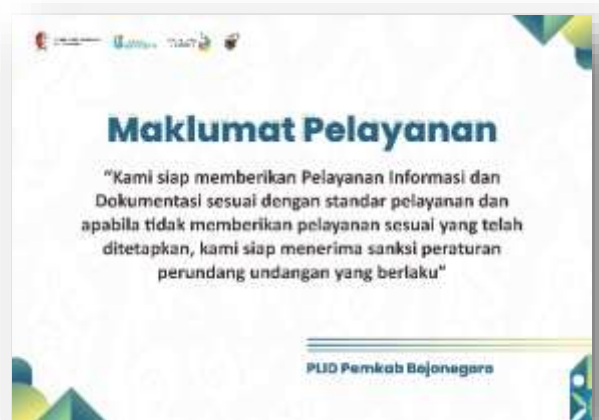


5. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik di Kabupaten Bojonegoro.
6. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
7. Keputusan Bupati Bojonegoro Nomor 188/201/KEP/412.013/2022 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.

Selain kebijakan daerah dalam memberikan layanan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro berpedoman Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, Pemerintah Kabupaten Bojonegoro memberikan layanan informasi kepada pemohon sesuai dengan alur Informasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro selain mempunyai komitmen yang kuat terhadap Keterbukaan Informasi Publik juga menguatkan akses informasi baik secara Online maupun Offline.



Untuk mewujudkan pelayanan prima pada masyarakat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro mempunyai visi – misi selain itu PPID Pemerintah Kabupaten Bojonegoro juga mempunyai maklumat layanan





3.. ANGGARAN LAYANAN INFORMASI

A. PPID UTAMA

Pada Tahun 2021 PPID Pemerintah Kabupaten Bojonegoro memiliki anggaran untuk pelayanan informasi sebesar Rp. 7.227.753.100,- setelah perubahan sebesar Rp. 3.184.797.335,-. Anggaran Pelayanan informasi tersebut pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bojonegoro, secara umum anggaran digunakan untuk kegiatan penguatan, pendampingan dan publikasi layanan informasi.

B. PPID PEMBANTU

Untuk PPID Perangkat Daerah, penganggarnya ada pada Sekretariat masing-masing Perangkat Daerah yakni pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dalam hal ini pembiayaan yang disupport anggaran terkait pelaksanaan PPID Pembantu adalah dalam hal penyelenggaraan rapat, ATK, dan penyusunan dokumen/laporan PPID Pembantu (PPID Perangkat Daerah).

C. PPID DESA

Pembiayaan yang terkait PPID Desa (Tim Pengelola Informasi Desa), dianggarkan pada APBDDesa, adalah honor admin/pengelola website desa, honor Tim PPID Desa, penyelenggaraan rapat, ATK, dan penyusunan dokumen/ laporan PPID Desa.

4.. SUMBER DAYA MANUSIA

Proses pengelolaan informasi dan dokumentasi pada PPID Utama Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dibantu oleh PPID Pembantu sesuai dengan aturan yang berlaku. Pada Pelaksanaannya PPID Utama dibantu 3 Bidang yang terdiri dari Bidang Pendukung Sekretariat Pengelola, Bidang Layanan Informasi dan Dokumentasi, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Bidang Fasilitas Sengketa Informasi, Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro ada 22 (Dua Puluh Dua) orang , PPID Pembantu ada 62 (Enam Puluh Dua) orang sesuai dengan Surat

Struktur Organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah
Kabupaten Bojonegoro





BAGIAN KEDUA

LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PPID Pemerintah Kabupaten Bojonegoro memberikan layanan informasi kepada masyarakat agar mudah memperoleh dan mengakses informasi publik secara cepat, tepat, sederhana dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dimana setiap Badan Publik berkewajiban untuk membuka akses atas informasi publik bagi masyarakat luas. Pelayanan informasi yang dibangun secara profesional, proporsional dan transparan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Pemerintah, untuk meningkatkan layanan prima, berkualitas guna mendorong serta memperkuat layanan informasi Pemerintah Kabupaten melakukan penguatan layanan melalui sarana prasarana :

1.Desk Layanan Statis

Lokasi layanan ini bersifat menetap dimana masyarakat bisa langsung datang untuk menyampaikan dan mengakses informasi maupun permohonan informasi baik aspirasi, keluhan dan permintaan informasi, desk layanan statis antara lain :

a. PPID CORNER

PPID CORNER ini bertempat di Gedung Pemerintah Kabupaten Bojonegoro lantai 1 di Jl. P. Mas Tumapel No. 1 Bojonegoro. Sarana penunjang layanan ini disediakan *display* informasi secara elektronik, yang di dalamnya berisikan berbagai informasi dasar, sebagai implementasi dari Daftar Informasi Publik, Bojonegoro Satu Data, dan berbagai fitur lainnya, masyarakat bisa mengakses informasi langsung dari display tersebut , selain itu juga bisa melakukan permohonan informasi melalui online maupun offline,



b. GEDUNG PUSAT INFORMASI PUBLIK

Gedung Utama Pelayanan Informasi Publik selain di Gedung Pemerintah Kabupaten Bojonegoro (Corner PPID) tempat pelayanan publik ada pada gedung



pusat informasi publik yang bertempat di jalan AKBP. M. SOEROKO nomor 11 Bojonegoro. Sarana Prasarana pada Gedung Pusat Informasi diantara nya ada :

1. Ruang Media Center.
2. Ruang Pelatihan
3. Desk Layanan PPID
4. Ruang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)
5. LPPL Radio Malowopati
6. Commad Center

c. MALL PELAYANAN PUBLIK

Gedung Mall Pelayanan Publik adalah Mall Pelayanan terpadu , dimana ada berbagai layanan umum berlokasi di Jl. Veteran, di lokasi tersebut terintegrasi beragam layanan masyarakat, antara lain layanan dokumen kependudukan, perizinan, pertanahan, perbankan, sebanyak 199 jenis layanan dari 28 instansi yang terintegrasi, tidak terkecuali pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat. Pada Mall Pelayanan Publik tersedia Display Layanan Informasi Publik yang terkoneksi dengan internet difungsikan sebagai Desk Layanan online.



d. DESK LAYANAN INFORMASI PERANGKAT DAERAH

Bukan hanya di PPID Utama Pemerintah Kabupaten Bojonegoro pada Perangkat Daerah juga tersedia Desk layanan PPID atau meja layanan, Pemohon bisa datang di PPID Utama atau bisa secara langsung ke Perangkat Daerah terkait. PPID Kabupaten dan PPID Perangkat Daerah telah terkoneksi dengan jaringan internet dan tersinergi dengan aplikasi Sistem Informasi Pelayanan PPID beralamat di masing-masing Perangkat Daerah.



e. DESK LAYANAN PEMERINTAH DESA

Pada Pemerintah Desa juga terdapat PPID, masing – masing desa mempunyai cara pelayanan informasi yang berbeda – beda tetapi tetap mengacu pada Peraturan yang berlaku, PPID utama dan PPID Desa



memiliki hubungan koordinatif, tidak menggunakan garis komando/struktural, sehingga dalam hal ini pelaksanaan TPID diketuai oleh sekretaris desa, dan sebagai atasan TPID adalah Kepala Desa sebagai Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Informasi.

2.Desk Layanan Dinamis

a. SAMBANG DESA

Dalam menanggapi isu tersebut Pemerintah Kabupaten Bojonegoro memiliki kewajiban untuk menjelaskan kepada masyarakat secara langsung salah satu pelaksanaannya yaitu melalui kegiatan ” Sambang Desa ” Bupati Bojonegoro, pada pelaksanaan kegiatan tersebut hadir Ibu Bupati bersama pejabat terkait, kemudian menjelaskan secara langsung serta mengucapkan permohonan maaf kepada masyarakat yang hadir atas ketidaknyamanan yang terjadi, namun juga

memberikan solusi-solusi jangka pendek dan jangka panjang sampai dengan tuntasnya, disediakan juga formulir layanan informasi, apabila dalam pelayanan ini tidak terselesaikan tuntas, permohonan informasi



masyarakat dapat terlayani dalam sistem Integrasi Aspirasi Publik – Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat (SIAP-LAPOR) sehingga relatif seluruh permohonan informasi dapat terlayani dengan baik. Penyampaian informasi



secara langsung kepada masyarakat, selain sebagai bagian silaturahmi juga sebagai sarana

b. CANGKRUKAN KARO BUK'E

Kegiatan Cangkrukan Karo Buk'e diadakan di Pendopo Malowopati, pelayanan informasi ini lebih difokuskan pada tema pendidikan, pendidikan tingkat menengah dan tinggi, Cangkrukan ini dilaksanakan dengan lebih "santai", gelar tikar/karpet sambil



minum kopi dan menikmati snack/kue yang disediakan, kegiatan tersebut memberikan informasi-informasi ringan, menerima keluhan, permintaan informasi maupun aspirasi para mahasiswa, siswa siswi dan para guru pendidik. Pada pelaksanaan Cangkrukan karo Buk'e tersebut layanan informasi diberikan secara langsung dan dapat mengisi form layanan informasi yang oleh disediakan Tim Pelayanan.

c. SAPA BOJONEGORO DAN CAKRAWALA PAGI

Munculnya program Sapa Bojonegoro dan Cakrawala ini adalah dengan banyaknya masukan dari masyarakat melalui media radio, dimana akses pelayanan informasi, aspirasi dan pengaduan masyarakat yang telah ada di Kabupaten Bojonegoro dirasakan masih kurang dirasakan khususnya pada masyarakat pedesaan. Penelitian juga menunjukkan bahwa media yang efektif untuk pengaduan dan penyampaian informasi yaitu yang tertinggi adalah melalui media radio, kemudian muncul ide kreatif dari LPPL Radio Malowopati Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bojonegoro untuk membuat sebuah program siaran yang dapat memecahkan berbagai masalah yang muncul dari masyarakat, untuk dapat direspon secara cepat dan akurat dari Perangkat Daerah, lembaga dan instansi di Kabupaten Bojonegoro, dimana output dari program tersebut digunakan sebagai acuan dalam berbagai kebijakan pemerintah yang diambil, baik dari sisi penganggaran, prioritas kegiatan dan pengawasan.



d. GOWES BARENG BUPATI BOJONEGORO.

Merupakan kegiatan rutin Bupati Bojonegoro di sela aktivitas harian beliau menyempatkan diri bersepeda bersama Kepala Perangkat Daerah terkait untuk melakukan dialog dengan warga. Kegiatan tersebut mengambil lokasi pada desa-desa yang memiliki isu utama pelayanan publik, seperti: pembangunan jalan, infrastruktur yang rusak, pertanian, kesehatan, pendidikan dan lain sebagainya.



Melalui kegiatan gowes bersama Bupati itulah banyak masukan dari masyarakat yang disampaikan secara langsung kepada Bupati tentang berbagai permasalahan yang perlu ditindaklanjuti secara cepat maupun diperlukan perencanaan anggaran dan eksekusi jangka panjang. Gowes dilaksanakan secara isidentil pada pagi hari, mulai pukul 05.00 sampai dengan 08.00.



BAGIAN KETIGA

DATA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



Pelayanan informasi publik yang merupakan kegiatan yang dilakukan setiap hari di PPID Kabupaten Bojonegoro secara langsung maupun tidak langsung baik melalui media sosial dan media elektronik secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

1. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Dalam pengelolaan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) Kabupaten Bojonegoro telah mengacu pada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, PPID Kabupaten Bojonegoro telah melakukan pemutakhiran data dan mengupload DIDP, hal ini dilakukan guna memberikan kemudahan masyarakat memperoleh haknya untuk tahu semua informasi tentang Badan Publik di Pemerintah Kabupaten Bojonegoro PPID Kabupaten maupun PPID Perangkat Daerah/Pembantu

a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara Berkala.

Informasi tentang Program dan/atau kegiatan yang dijalankan ada pada website bojonegorokab.go.id selain itu juga bisa dilihat pada website satu data bojonegoro, sedangkan untuk transparansi anggaran bisa dilihat pada website Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di menu transparansi.

b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.

Kabupaten Bojonegoro daerah yang rawan bencana terutama banjir yang sering terjadi di Bojonegoro, setiap ada informasi tentang bencana publik langsung dipublikasikan melalui berbagai akses informasi yang harus diketahui oleh masyarakat, informasi tersebut bisa dilihat pada website Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bojonegoro, selain itu telah dibentuk WhatsApp Group oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bojonegoro sehingga apabila terjadi bencana bisa langsung dipublikasikan.

c. Informasi yang wajib Tersedia Setiap Saat

Informasi yang wajib tersedia setiap saat bukan hanya berada pada desk layanan PPID tetapi bisa juga dilihat pada website PPID Pemerintah Kabupaten Bojonegoro <https://ppid.bojonegorokab.go.id/> website resmi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro <http://www.bojonegorokab.go.id> dan website lainnya sesuai dengan informasi yang dimohon.

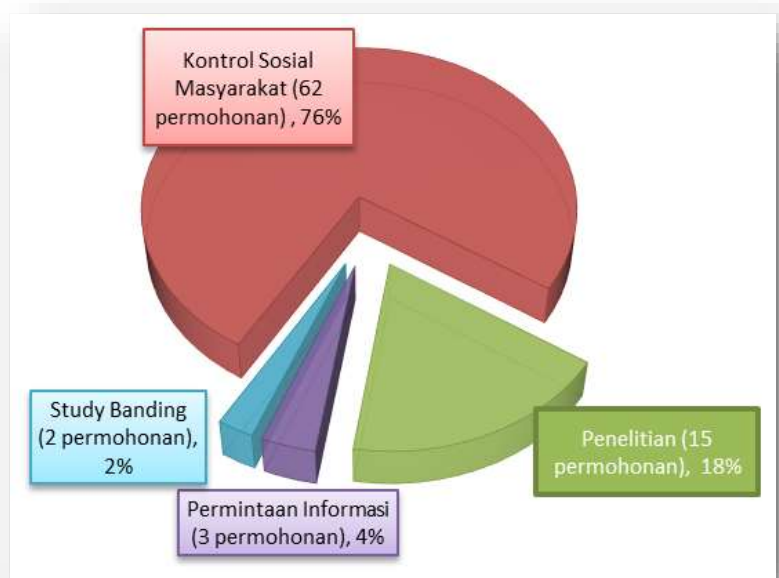


d. Informasi yang dikecualikan

Informasi yang dikecualikan pada Pemerintah Kabupaten Bojonegoro pada tahun 2022 masih dalam proses disesuaikan dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, PPID Pemerintah Kabupaten Bojonegoro akan melakukan Uji Konsekuensi atas Informasi yang dikecualikan bersama PPID Perangkat Daerah/Pembantu dan para pihak terkait.

2. Permohonan Informasi Publik

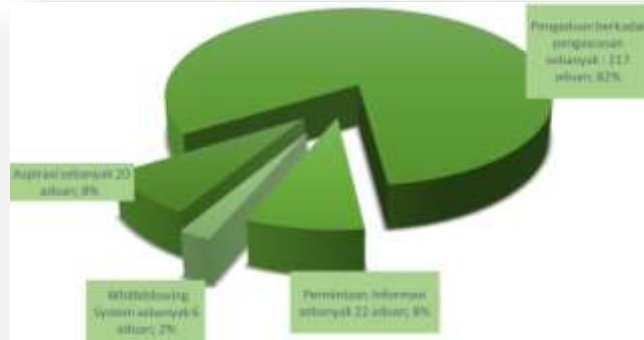
Permohonan informasi publik di Desk Layanan PPID pada tahun 2021 sebagai grafik disamping menunjukkan bahwa permohonan informasi pada tahun 2021 sebanyak 82 permohonan dimana kontrol sosial masyarakat sebanyak 62 atau 76%, penelitian sebanyak 15 atau 18%, study banding sebanyak 2 atau 2% dan permintaan informasi sebanyak 3 atau 4% , permohonan informasi terbanyak adalah kontrol sosial hal ini menunjukkan bahwa masyarakat bojonegoro pro aktif dalam proses kebijakan pembangunan bojonegoro.



Dalam proses menindaklanjuti permohonan informasi ada sebagian permohonan yang tidak puas akan jawaban yang diberikan oleh termohon hal ini menjadi pemicu pemohon untuk mengajukan keberatan, pada tahun 2021 ini keberatan yang diajukan permohonan sebanyak 27 permohonan informasi.



Terkait aduan dan permohonan informasi melalui aplikasi Layanan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!) pada Tahun 2021 sebanyak 265 yang meliputi 217 Pengaduan, 22 permintaan informasi, 20 Aspirasi dan 6 Whittleblowing System.



Permohonan informasi

tersebut semuanya dikabulkan atau ditindak lanjuti oleh Perangkat Daerah yang yang membidangi, untuk laju verifikasi < 3 hari yaitu 1,8 hari hal ini dapat diartikan bahwa tindak lanjut layanan permohonan informasi telah memenuhi standar sistem dan ketentuan. Implementasi sistem aplikasi ini dipergunakan untuk evaluasi SKPD terhadap kecepatan respon publik.



BAGIAN KEEMPAT

HAMBATAN DAN CARA MENGATASINYA



Dalam menerapkan keterbukaan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro ada beberapa kendala, berasal dari faktor intern dan faktor ekstern, faktor intern merupakan faktor dari dalam yang erat kaitannya dengan sarana dan prasarana penunjang serta keadaan SDM pegawai penyedia informasi publik sedangkan faktor ekstern adalah faktor dari luar yang dalam ini adalah kondisi masyarakat, daerah dan teknologi pendukung untuk mengakses informasi. Kendala – Kendala dan cara mengatasinya :

1. Faktor Internal

- Sumber Daya Manusia (SDM). Keterbatasan personel yang menangani pengelolaan informasi khususnya dalam rangka menunjang penerapan keterbukaan informasi. Namun kendala tersebut masih dapat teratasi dengan memanfaatkan personel lain untuk membantu pelayanan informasi manakala intensitas permintaan informasi meningkat. Disamping itu, tersedianya informasi melalui *website* Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dan SKPD serta produk-produk dalam bentuk *hard copy*, lebih memudahkan pelayanan informasi seperti yang diminta.
- Masih ada beberapa PPID SKPD/Pembantu yang belum paham mengenai tugas dan fungsi dari PPID.

Solusi untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan sosialisasi secara terus menerus baik melalui pertemuan khusus maupun berupa Focus Group Discussion (FGD), Bimtek maupun Rapat Penguatan PPID.

- Belum semua Pejabat/aparat memahami tentang pentingnya penyediaan materi/informasi publik yang harus dipublikasikan maupun yang masuk dalam kategori dikecualikan.

Untuk itu perlu disosialisasikan secara terus menerus regulasi tentang informasi publik yang dikecualikan, yaitu informasi publik apa saja yang boleh dan tidak boleh diberikan kepada pemohon. Selain itu perlu rutin diadakan rapat uji konsekuensi untuk menentukan informasi publik yang masuk dalam kategori dikecualikan

- Adanya mutasi pegawai sehingga program PPID terputus dan tidak berkelanjutan. Untuk itu perlu diadakan monitoring dan evaluasi secara berkala ke PPID Pembantu/SKPD.

2. Faktor Eksternal

- Kondisi Publik. Peran publik menjadi salah satu kunci suksesnya dalam penerapan keterbukaan informasi. Kondisi masyarakat yang berasal dari berbagai lapisan dengan tingkat pendidikan dan pengetahuan yang



berbeda-beda menyebabkan ada sebagian besar masyarakat yang kurang memahami informasi yang mereka butuhkan.

Peningkatan pelayanan melalui *updating* informasi yang ada. *Updating* informasi yang dimaksud yaitu memperbarui semua data dan informasi kemudian dimuat pada *website* PPID Kabupaten Bojonegoro dan PPID Pembantu/Perangkat Daerah sehingga dapat diakses oleh publik secara terbuka dan transparan. Dengan semakin banyak informasi yang dituangkan atau dimuat di *website* maka diharapkan dapat memenuhi rasa keingintahuan masyarakat akan informasi-informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pertahanan negara. Selain itu perlu meningkatkan penyebaran informasi terkait Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan keterbukaan informasi publik baik melalui media elektronik maupun media cetak (spanduk, baliho, dll).

- Masih adanya berbagai organisasi masyarakat yang memanfaatkan Keterbukaan Informasi Publik sebagai sarana untuk mencari keuntungan. Pembuatan regulasi untuk melampirkan Term Of Reference (TOR) bagi pemohon informasi agar informasi yang diberikan tepat sasaran.
- Adanya pemohon informasi yang tidak memberikan umpan balik setelah menerima informasi.



BAGIAN KELIMA

RENCANA TINDAKLANJUT



Layanan informasi yang baik dan benar dilihat bagaimana kita memberikan pelayanan yang sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku. Diera Digitalisasi saat ini masyarakat lebih memilih dengan cara yang mudah, cepat dan akurat, Pemerintah kabupaten Bojonegoro terus melakukan perbaikan layanan baik dari sarana prasarana maupun informasi yang lebih lengkap mencakup seluruh informasi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Rencana tindaklanjut Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro antara lain :

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang lebih terampil baik dari segi pengetahuan dan kemampuan dengan mengadakan penguatan pada pengelola pelayanan informasi melalui Bimbingan teknis, pelatihan dan lain-lain yang terkait dengan Layanan Keterbukaan Informasi. Mengaktifkan PPID Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa.
2. Kebijakan-kebijakan dan komitmen pimpinan sangat penting dalam mendukung perbaikan layanan informasi, memberikan kemudahan bagi pemohon informasi dalam memperoleh kebutuhan informasi melalui media-media yang digunakan, bukan hanya media sosial tapi juga media online dan offline.
3. Perbaikan regulasi terus dilakukan, disesuaikan dengan regulasi yang baru baik dari kementerian maupun provinsi.
4. Meningkatkan fasilitas pelayanan informasi publik agar masyarakat lebih mudah, cepat dan akurat dalam memperoleh informasi.
5. Monitoring dan evaluasi PPID OPD dan PPID Pemerintah Desa dimana PPID Pemerintah Desa melalui Pembinaan, pendampingan kunjungan dan pemantauan website desa.
6. Penguatan Standar Layanan Informasi Pemerintah Desa.



BAGIAN KEENAM

PENGHARGAAN



Dalam memberikan pelayanan informasi PPID Pemerintah Kabupaten Bojonegoro pada Tahun 2021 telah mendapat pengakuan dari berbagai pihak antara lain :

1. GERAKAN MENUJU 100 SMART CITY 2021 Kota / Kabupaten terbaik untuk Dimensi Smart Governance yang diselenggarakan oleh Kementerian Komunikasidan Informatika RI, Direktorat Jendral Aplikasi Informatika.
2. KI Award Tingkat Desa Se – Indonesia Tahun 2021 Apresiasi Implementasi Keterbukaan Informasi Publik Kepada 10 Desa Terbaik Se – Indonesia Desa Kedung Sumber Kecamatan Temayang Bojonegoro diselenggarakan oleh Komisi Informasi Pusat.
3. TOP DIGITAL AWARDS 2021 TOP Leader on Digital Implementation tahun 2021 kepada Bupati Bojonegoro ANNA MU'AWANAH diselenggarakan oleh IT Works.
4. TOP DIGITAL AWARDS 2021 TOP DIGITAL *Implementation 2021 (Level Star 4)* diselenggarakan oleh IT Works.
5. KI AWARD TAHUN 2021 Badan Publik Informatif Tingkat Kab/Kota Se - Jawa Timur diselenggarakan oleh Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur.
6. KI AWARD TAHUN 2021 Penyedia Informasi Setiap Saat Terbaik Desa Se Jawa Timur (Desa Tlogorejo Kecamatan Kepohbaru) diselenggarakan oleh Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur.
7. KI AWARD TAHUN 2021 Penyedia Informasi Berkala Terbaik Desa Se Jawa Timur (Desa Tlogorejo Kecamatan Kepohbaru) diselenggarakan oleh Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur.
8. KI AWARD TAHUN 2021 Badan Publik Menuju Informatif Desa Se- Jawa Timur (Desa Tlogorejo Kecamatan Kepohbaru) diselenggarakan oleh Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur.
9. BERITA JATIM MEDIA DIGITAL AWARDS TAHUN 2021 Website Pemerintah Kabupaten Bojonegoro sebagai website terbaik Pemerintah Daerah di Jawa Timur diselenggarakan oleh Berita Jatim.com



BAGIAN KETUJUH

LAMPIRAN

1. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
2. Surat Keputusan Bupati Bojonegoro Nomor 188/201/KEP/412.013/2022 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Data Permohonan Informasi Publik Tahun 2021



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 44 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;

b. bahwa Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 40 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan Peraturan Perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor Tahun 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 Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor Tahun 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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. 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);

11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15);
14. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 13) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2017 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro.
5. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bojonegoro dan DPRD serta badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara di Kabupaten Bojonegoro, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

6. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi daerah yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
8. PPID Utama adalah Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Pemerintah Daerah.
9. PPID Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah, atasan PPID Pembantu adalah Pimpinan Badan Publik.
11. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
13. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
14. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
15. 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.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
17. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disebut DIDP adalah Catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
18. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.

19. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
20. 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.
21. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah Komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Daerah.
22. 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.
23. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang badan hukum, atau badan publik.
24. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
25. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
26. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
27. Pelayanan Informasi adalah Jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat pengguna informasi.
28. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
29. Pengelolaan Dokumentasi adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumentasi secara sistematis.
30. Komisi Informasi adalah Lembaga Mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dibentuk dengan maksud sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Peraturan Bupati ini disusun dengan tujuan, antara lain sebagai berikut :
- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB III AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi dan dokumentasi, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi dan dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan seperti :
 - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha yang tidak sehat;
 - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. informasi dan dokumentasi yang tidak bersungguh-sungguh dan beritikad baik dan tidak relevansi dengan tujuan permohonan; dan/atau

- f. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Tidak bersungguh-sungguh dan beritikad baik dan tidak relevan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah :
 - a. melakukan permohonan dalam jumlah yang besar sekaligus atau berulang-ulang namun tidak memiliki tugas yang jelas atau tidak memiliki relevansi dengan tujuan permohonan;
 - b. melakukan permohonan dengan tujuan untuk mengganggu proses pelayanan atau penyelesaian sengketa; dan
 - c. melakukan pelecehan kepada petugas layanan informasi.
- (3) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Atasan PPID Utama/Ketua PPID Utama Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 5

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

Pasal 6

Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi :

- a. informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
- b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
- c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
- d. informasi lain yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

Informasi yang diumumkan serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b berupa informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Pasal 8

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

- a. daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. hasil Keputusan Badan Publik dan petimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya, hanya dapat dilihat dan/atau dibaca di Perangkat Daerah;
- d. rencana kerja proyek termasuk didalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah hanya dapat dilihat dan/atau dibaca di Perangkat Daerah;
- 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; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

PPID

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural/Eselon II, eselon III dan eselon IV.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.
- (5) Pembentukan PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku atasan PPID.
- (2) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Kepala Perangkat Daerah selaku atasan PPID.
- (3) PPID Utama berkedudukan di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bojonegoro.

Bagian Kedua
Kelembagaan

Pasal 11

PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 12

PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Kewenangan

Pasal 13

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 memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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 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.

Pasal 15

(1) PPID Pembantu bertugas :

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi Pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup Perangkat Daerah menjadi bahan informasi publik; dan
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

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

- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai Peraturan Perundang-undangan; dan
- b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VI KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 16

Struktur Organisasi PLID terdiri :

- a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
- b. Pengarah selaku atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
- c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh para Pejabat Eselon IIb di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. PPID Utama dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;

- e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
- f. Bidang Pendukung, terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
- g. Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua
SOP PPID

Pasal 17

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh PPID sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Utama, PPID Pembantu, 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) Dalam penyusunan SOP PPID mengacu pada peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 18

- (1) Jenis-jenis SOP PPID utama dan PPID Pembantu , 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) SOP PPID utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan PPID Utama.
- (3) SOP PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh atasan PPID Pembantu.
- (4) Bentuk dan Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
DIDP

Pasal 19

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Dalam proses pengklasifikasian informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan PPID Utama.
- (5) Proses pengklasifikasian informasi pada ayat (3) dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan DIDP.
- (6) Pedoman penyusunan DIDP PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Pembantu dan ditetapkan oleh PPID Pembantu.

Bagian Keempat
RPID

Pasal 20

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah terjangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.
- (3) RPID Pemerintah Daerah berada pada :
 - a. PPID Corner;
 - b. Pusat Informasi Publik;
 - c. Mall Pelayanan Publik; dan
 - d. tempat lain yang ditentukan.

Bagian Kelima
SIDP

Pasal 21

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

Bagian Keenam
LLID

Pasal 22

- (1) LLID dibuat dan disediakan oleh PPID utama/PPID Pembantu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan PPID Utama kepada Bupati.
- (3) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan PPID Pembantu kepada PPID Utama.
- (4) Salinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat.
- (5) LLID sebagaimana dimaksud ayat (1), paling sedikit memuat :
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain :
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi :
 1. jumlah pemohon 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 ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaan 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.
- (6) LLID PPID Pembantu di laporkan kepada Atasan PPID Pembantu dan disampaikan kepada PPID Utama.

Pasal 23

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID. Sedangkan LLID PPID Pembantu disampaikan kepada Atasan PPID Pembantu.
- (3) LLID PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh Atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh Pendanaan

Pasal 24

- (1) Pendanaan pada PPID Utama yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dalam hal ini melekat pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Pendanaan pada PPID Pembantu yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dibebankan pada Anggaran Perangkat Daerah yang melekat pada Perangkat Daerah terkait.

BAB VII MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 25

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib 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; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 26

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik secara tertulis maupun tidak tertulis.
- (2) Pemohon Informasi Publik datang ke Desk Layanan Informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan mencantumkan identitas yang jelas serta melampirkan fotocopy identitas Pemohon dan Pengguna Informasi.

- (3) Dalam hal Pemohon Informasi Publik selain perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 harus dilengkapi fotocopy akta pendirian, surat keterangan terdaftar, dan surat keterangan domisili dari Pejabat yang berwenang serta Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pemohon Informasi Publik menyampaikan secara jelas informasi publik yang dibutuhkan dan data informasi publik yang diminta paling lama 2 (dua) tahun anggaran dari tahun anggaran yang sedang berjalan.
- (5) Pemohon Informasi Publik dengan tujuan pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data, pendampingan, mengawal serta tugas akhir dan sejenisnya harus melampirkan Kerangka Acuan Kerja (*Term Of Reference*) atau proposal yang meliputi metode/teknis kegiatan, sasaran, jadwal waktu kegiatan, serta tim yang terlibat sesuai dengan tujuan permohonan informasi dimaksud.
- (6) Pemohon Informasi Publik dengan maksud dan tujuan sebagai bagian dari partisipasi masyarakat harus memenuhi kriteria :
 - a. penguasaan permasalahan yang akan dimohon;
 - b. latar belakang keilmuan/keahlian;
 - c. mempunyai pengalaman di bidang yang akan dimohon; dan/atau
 - d. terkena dampak secara langsung atau substansi yang dimohon.

Pasal 27

- (1) PPID Utama/PPID Pembantu mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan, dan alamat Pemohon Informasi Publik, subyek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (2) PPID Utama/PPID Pembantu mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tertulis.
- (3) PPID Utama/PPID Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama/PPID Pembantu menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisi :
 - a. informasi yang diminta, berada dibawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (5) PPID Utama/PPID Pembantu menyiapkan materi jawaban permohonan informasi yang diminta oleh pemohon informasi.
- (6) PPID Utama memberitahukan Perangkat Daerah yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada dibawah penguasaannya dan Perangkat Daerah yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.

- (7) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (8) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, maka informasi tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (9) PPID Utama/PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (10) Dalam hal Permohonan Informasi ditujukan langsung kepada PPID Pembantu dan/atau Perangkat Daerah terkait, PPID Pembantu dapat memberikan jawaban langsung kepada pemohon informasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sepanjang tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

Pasal 28

- (1) Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Utama dapat melaksanakan melalui :
 - a. Layanan Informasi yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib setiap saat.
 - b. Layanan informasi secara langsung PPID secara aktif membuka layanan secara tatap muka langsung antara Pemerintah dengan Masyarakat sedangkan Layanan Informasi secara tidak langsung yaitu melalui media elektronik dan/atau online yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
 - c. Layanan melalui media baik online maupun cetak, informasi yang diumumkan secara berkala melalui website resmi Pemerintah Daerah/badan publik di Kabupaten Bojonegoro, dan/atau media lain yang tersedia.
 - d. Layanan informasi data melalui portal satu data Bojonegoro.
 - e. Layanan informasi melalui mekanisme Sistem Integrasi Aspirasi Publik-Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SIAP-LAPOR).
- (2) Dalam memberikan layanan kepada pemohon informasi PPID Utama/PPID pembantu menetapkan waktu pelayanan Informasi Publik pada hari kerja dan jam kerja.
- (3) Alur layanan informasi dan contoh format Administrasi Permohonan Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian kesatu

Keberatan

Pasal 29

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut :
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4);

- b. tidak tersediannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau;
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 30

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 31

- (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 32

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian informasi.
- (3) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Provinsi.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi berdasarkan arahan Atasan PPID.

- (7) Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada atasan PPID.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 40 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2014 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro.

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 2 November 2021

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 2 November 2021

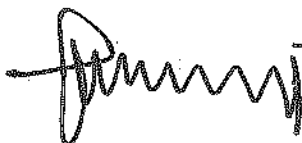
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

Dra. NURUL AZIZAH, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2021 NOMOR 44.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,



Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19690405 198809 2 001

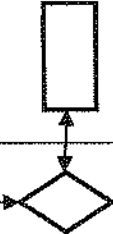
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Perangkat Daerah	Atasan PPID Perangkat Daerah	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Perangkat Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip Statis maupun dinamis, arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing Perangkat Daerah.	Mulai				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013; 7. Perki No 1 Tahun 2013; 8. Perda Np. 2 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Draft Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No 14. Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.					1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013; 7. Perki No 1 Tahun 2013; 8. Perda No. 2 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Perangkat Daerah	Atasan PPID Perangkat Daerah	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klarifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.					Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan secara masyarakat					Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Perangkat Daerah /Pembantu menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Perangkat Daerah /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 Website resmi Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.					Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Daerah	

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Judul SOP		SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Kualifikasi pelaksana		
Dasar Hukum	1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2014 8. Perki 5 Tahun 2016 9. Perda 2 Tahun 2017	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MASYARAKAT/PEMOHON	PETUGAS PLID	PPID	Perangkat Daerah/PPID Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi yang dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung (melalui Desk PPID) dan tidak langsung (Online)	Mulai				1. Formulir Pendaftaran Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung (online)	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Perangkat Daerah /Pembantu					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung (online)	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MASYARAKAT/PEMOHON	PETUGAS PLID	PPID	Perangkat Daerah / Perangkat Daerah	kelengkapan	Waktu	Output	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi, Komponen atau Perangkat daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Perangkat Daerah / Pembantu					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Judul SOP		SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
Kualifikasi pelaksana		
Dasar Hukum	1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2014 8. Perki 5 Tahun 2016 9. Perda 2 Tahun 2017	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

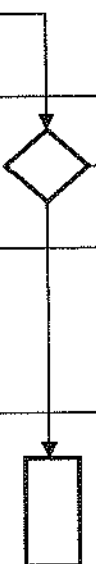
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Perangkat Daerah	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas Informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan pelayanan Informasi	Mulai				Berkas permohonan informasi/dokumen dari Permohonan Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum : Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 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/oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi					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.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Perangkat Daerah	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia				Selesai	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 pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
		Judul SOP	
		SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2014 8. Perki 5 Tahun 2016 9. Perda 2 Tahun 2017			
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
		1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

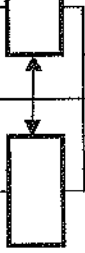
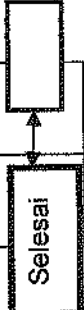
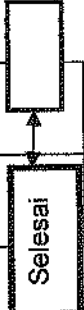
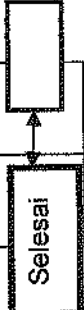
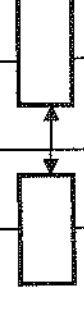
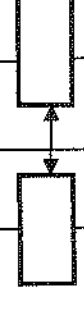
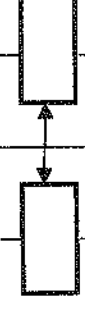
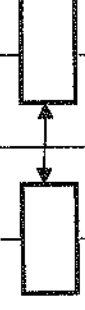
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PLID	PPID DAN PPID Perangkat Daerah	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (NIK) ke nomor Whatsapp Petugas PLID	Diagram Flowchart: 1. Mulai (box) → 2. Pemohon Informasi (box) → 3. Petugas PLID (box) → 4. PPID dan PPID Perangkat Daerah (box) → 5. Atasan PPID (box) → 6. Output (box)				(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan informasi yang telah difile dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Rapat koordinasi PPID membahas pengajuan keberatan dari Pemohon informasi dan melaporkan hasil pembahasan kepada Bupati					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Utama dan PPID Perangkat Daerah /Pembantu	

No.	Uraian Prosedur.	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PLID	PPID DAN PPID OPD	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memerintahkan kepada PPID Utama dan PPID Perangkat Daerah /Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohonan informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau informasi yang dicekualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Utama atau PPID Perangkat Daerah /Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Judul SOP		SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
Kualifikasi pelaksana		
Dasar Hukum	1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2014 8. Perki 5 Tahun 2016 9. Perda 2 Tahun 2017	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	PPID UTAMA ATAU PPID Perangkat Daerah	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon mengajukan sengketa informasi kepada Komisi Informasi					1 hari	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregister
2	PPID menerima panggilan/undangan persidangan dari Komisi Informasi				Tanda terima surat	1 hari	1. Dokumen panggilan/undangan persidangan 2. Ringkasan sengketa
3	Menganalisa permohonan penyelesaian sengketa yang diajukan oleh pemohon (materi pemohon/gugatan). PPID melalui Bidang Fasilitasi Sengketa dapat memberi pendampingan kepada PPID Perangkat Daerah /Pembantu dan/atau dapat menerima permintaan pendampingan dari PPID Pemerintah Desa				1. Dokumen panggilan/undangan persidangan 2. Ringkasan sengketa	2 hari kerja	Dokumen analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan
4	Menghadiri Persidangan				1. Dokumen panggilan/undangan persidangan 2. Ringkasan sengketa 3. Dokumen Analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan	1 hari kerja	Tergantung pada beberapa kali agenda persidangan dilaksanakan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	PPID UTAMA ATAU PPID Perangkat Daerah	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mediasi				Draft kesepakatan mediasi	1 hari kerja	Dokumen draft kesepakatan mediasi	Semua pihak dan mediator membubuhkan tanda tangan
6	Mendampingi PPID Perangkat Daerah dalam pelaksanaan eksekusi informasi Publik sesuai kesepakatan mediasi				Dokumen kesepakatan mediasi	1 hari kerja	Dokumen kesepakatan mediasi yang sudah berkekuatan hukum tetap	
7	Mendampingi PPID Perangkat Daerah bila mediasi tidak menghasilkan kesepakatan maka dilanjutkan menghadiri sidang pembuktian				1. Bukti dari pemohon 2. Bukti dari termohon 3. keterangan saksi ahli 4. Keterangan pihak terkait		1. Dokumen bukti 2. Dokumen ahli/saksi ahli 3. Dokumen para pihak	
8	Menghadiri sidang, menyiapkan replik, duplik, kesimpulan							
9	Menghadiri sidang pembacaan putusan di Komisi Informasi				1. Jika menerima, memberikan informasi sesuai putusan 2. Jika menolak, menyiapkan keberatan/banding ke PTUN atau PN	1 hari kerja	Dokumen Salinan putusan dalam buku dokumen di kantor Komisi Informasi	

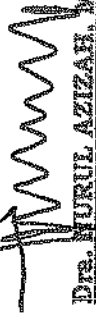
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOKOHON INFORMASI	PPID UTAMA ATAU PPID Perangkat Daerah	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak Salinan putusan diterima Atasan PPID (menerima atau menolak). Jika menolak mengajukan keberatan(banding) ke Pengadilan Tata Usaha Negara (Badan Publik Pemerintahan) dan/atau PM (Badan Publik Non Pemerintahan)			Sesuai	1. Menerima, menyerahkan informasi dan dokumentasi sesuai putusan 2. Menolak, menyiapkan dengan perlawanan dengan menyiapkan draft banding keberatan	Maksimal 14 hari kerja	Dokumen tanda terima pendaftaran pengkela	

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIUS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO

ANNA MU'AWANAH


DR. NURUL AZIZAH, MM
Pembinia Utama Muda
NIP. 19690405 198309 2 001

KLASIFIKASI INFORMASI

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

A. Informasi yang bersifat Publik.

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap perangkat daerah, meliputi :

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

a. Informasi tentang Profil Pemerintah Daerah/Badan Publik meliputi :

- 1) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, Visi dan Misi, tugas dan fungsi, beserta unit-unit kerja dibawahnya, dan profil singkat pejabat.
- 2) Struktur organisasi, gambaran umum.

b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan terdiri dari atas :

- 1) Nama program dan kegiatan;
- 2) Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
- 3) Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
- 4) Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
- 5) Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
- 6) Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;

c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik

d. Ringkasan laporan keuangan;

e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri atas;

- 1) Jumlah permohonan informasi publik yang diterima
- 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik.
- 3) Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi Publik yang ditolak;
- 4) Alasan penolakan informasi publik.

f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah/Badan Publik, terdiri atas :

- 1) Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
- 2) Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
- 3) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 4) Informasi lain yang diatur dalam perundang-undangan.

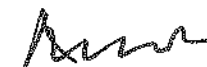
- g. Pengumuman informasi berkala yang harus dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali adalah ;
- 1) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/Badan Publik beserta unit-unit kerja dibawahnya.
 - 2) Struktur Organisasi dan gambaran umum
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi :
- a. Informasi mengenai bencana alam, seperti : daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir dan sebagainya.
 - b. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti : laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 - c. Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir atau pembangkit tenaga listrik.
 - d. Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.
 - e. Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :
- a. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik serta latar belakang pertimbangannya;
 - c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada huruf A point 1;
 - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. Perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Pemerintah Daerah dalam pertemuan terbuka untuk umum;
 - g. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - h. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

B. Informasi yang dikecualikan.

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

1. Informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 dan Pasal 18.
2. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan;
 - a. Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - b. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - c. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
3. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka. Mekanisme uji konsekuensi publik dilakukan dengan Keputusan PPID/PPID Pembantu dengan Perangkat Daerah terkait.
4. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada point 3 dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik. Uji kepentingan publik dilakukan melalui salah satu Media Informasi.
5. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan oleh PPID/PPID Pembantu.
6. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2a dan 2b tersebut diatas, diajukan oleh Badan Publik yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi kepada Badan Publik yang bersangkutan.
7. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf B angka 2c dilakukan melalui rapat PPID/PPID Pembantu.

 **BUPATI BOJONEGORO** 

 
ANNA MU'AWANAH

B. Informasi yang dikecualikan.

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

1. Informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 dan Pasal 18.
2. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan;
 - a. Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - b. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - c. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
3. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka. Mekanisme uji konsekuensi publik dilakukan dengan Keputusan PPID/PPID Pembantu dengan Perangkat Daerah terkait.
4. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada point 3 dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik. Uji kepentingan publik dilakukan melalui salah satu Media Informasi.
5. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan oleh PPID/PPID Pembantu.
6. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2a dan 2b tersebut diatas, diajukan oleh Badan Publik yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi kepada Badan Publik yang bersangkutan.
7. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf B angka 2c dilakukan melalui rapat PPID/PPID Pembantu.

BUPATI BOJONEGORO,



ANNA MU'AWANAH

B. Informasi yang dikecualikan.

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

1. Informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 dan Pasal 18.
2. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan;
 - a. Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - b. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - c. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
3. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka. Mekanisme uji konsekuensi publik dilakukan dengan Keputusan PPID/PPID Pembantu dengan Perangkat Daerah terkait.
4. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada point 3 dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik. Uji kepentingan publik dilakukan melalui salah satu Media Informasi.
5. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan oleh PPID/PPID Pembantu.
6. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2a dan 2b tersebut diatas, diajukan oleh Badan Publik yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi kepada Badan Publik yang bersangkutan.
7. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf B angka 2c dilakukan melalui rapat PPID/PPID Pembantu.

BUPATI BOJONEGORO,



ANNA MU'AWANAH

B. Informasi yang dikecualikan.

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

1. Informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 dan Pasal 18.
2. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan;
 - a. Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - b. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - c. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
3. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka. Mekanisme uji konsekuensi publik dilakukan dengan Keputusan PPID/PPID Pembantu dengan Perangkat Daerah terkait.
4. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada point 3 dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik. Uji kepentingan publik dilakukan melalui salah satu Media Informasi.
5. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan oleh PPID/PPID Pembantu.
6. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2a dan 2b tersebut diatas, diajukan oleh Badan Publik yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi kepada Badan Publik yang bersangkutan.
7. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf B angka 2c dilakukan melalui rapat PPID/PPID Pembantu.

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

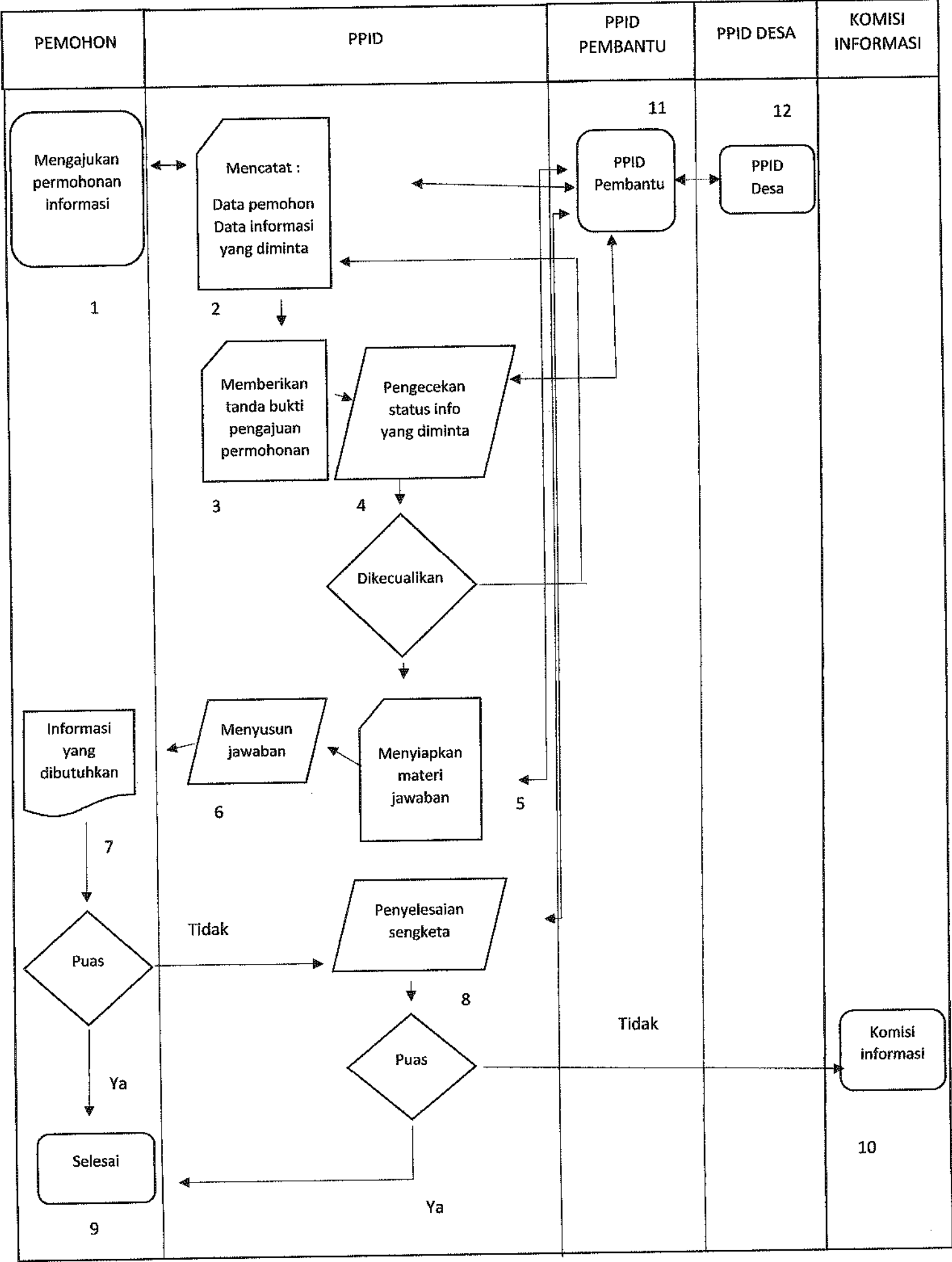


Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19690405 198809 2 001

ALUR LAYANAN INFORMASI DAN CONTOH FORMAT ADMINISTRASI
PERMOHONAN INFORMASI

1. ALUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK



Keterangan Alur Layanan Informasi Publik :

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID.
2. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
3. Sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
4. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mengembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
5. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi menyiapkan materi jawaban.
6. Berdasarkan bahan/data dari Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diterima.
7. Sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon.
8. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID sehingga terjadi sengketa informasi. Dalam hal terjadi sengketa, Bidang Fasilitasi Penyelesaian Informasi melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa.
9. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai.
10. Apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi.
11. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dan Bidang-Bidang dalam struktur PPID akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID Pembantu/SKPD sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
12. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dan Bidang-Bidang dalam struktur PPID akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID Desa dengan difasilitasi PPID Pembantu/PPID Kecamatan sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

2. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Logo Badan Publik

Nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimill,email (jika ada)

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*

Nama :

Alamat Pekerjaan :

Nomor Telp/Email :

Rincian informasi yang dibutuhkan :

Cara memperoleh informasi ** : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***

2. ☐ Mendapatkan salinan informasi

Cara mendapatkan salinan informasi** : 1. ☐ Mengambil langsung

2. ☐ Kurir

3. ☐ Pos

4. ☐ Faksimill

5. ☐ e-mail

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

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(Penerima Permohonan)

(.....)

(.....)

Nama dan tanda tangan

Nama dan tanda tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

*** Coret yang tidak perlu

Di Balik Formulir Permohonan Informasi Dicetak informasi berikut :

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a)** informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat : Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; merugikan ketahanan ekonomi nasional, merugikan kepentingan hubungan luar negeri; mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; mengungkap rahasia pribadi; memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang undang. (b) badan publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasi.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyak kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1x7 hari kerja**, dalam hal : informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal : menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Alasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komsii Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID dan pemohon informasi publik.

4. TANDA BUKTI PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI



Nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimill,email (jika ada)

TANDA BUKTI PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Register :

Nama :

Alamat :

No. Telp./Hp. :

Subyek informasi :

Cara Memperoleh Informasi melalui :
.....

Telah menerima permohonan informasi TERTULIS/TIDAK TERTULIS*

Bojonegoro,

Petugas Pelayanan Informasi

(.....)

5. FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

LOGO BADAN
PUBLIK

NAMA BADAN PUBLIK

Alamat
No Telp/ Fax, Website, Email

PEMBERITAHUAN TERTULIS

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

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

No	HAL-HAL TERKAIT INFORMASI PUBLIK	KETERANGAN
1	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kami ☐ Badan Publik Lain, yaitu
2	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ Softcopy/salinan elektronik ☐ Hardcopy/salinan tertulis
3	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan Rp (..... lembar) ☐ Pengiriman Rp ☐ Lain-lain Rp ☐ Jumlah Rp
4	Waktu pemenuhan	___ Hari
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu)	

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

* Dilisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

** pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

*** biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos)
Sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.

**** jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

6. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI RANGKAP DUA)

Logo Badan Publik	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]	
	SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN	
	No. Pendaftaran:*	
	Nama	
	Alamat	:
No. Telp/Email	:	
Rincian Informasi Yang Dibutuhkan	:	
PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :		
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
Pengecualian Informasi didasarkan : Pasal 17 huruf UU KIP. **		
Pada alasan Pasal Undang-Undang ***		
Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal diatas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :		
Dengan Demikian Menyampaikan 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 menerima Surat Keputusan ini.		
[.....(Tempat),.....(tanggal,bulan,tahun) ****]		
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)		
(.....)		
Nama dan Tanda Tangan		
Keterangan :		
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.		
** diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian 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.		

Logo badan publik

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

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi
Tujuan Pengguna Informasi
Identitas Pemohon
Nama
Alamat
Pekerjaan
Nomor Telepon
Identitas Kuasa Pemohon**
Nama
Alamat
Nomor Telepon

B. Alasan Pengajuan Keberatan **

- Permohonan Informasi di tolak.
- Informasi berkala tidak disediakan.
- Permintaan informasi tidak ditanggapi
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas jika perlu)

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

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

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

Mengetahui, *****

Pengajuan Keberatan

Petugas Informasi

(Penerima Keberatan)

(.....)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- * Nomor registrasi pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** identitas kuasa pemohon diisi jika ada pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** sesuai dengan pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

8. REGISTER KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor kontak	Pekerjaan	No Pendaftaran Pemohonan Informasi	Informasi yang diminta	Tujuan penggunaan informasi	Alasan Pengajuan keberatan (Pasal 35 ayat 1) UU KIP	Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas keberatan	Nama dan posisi atasan PPID	Tanggapan pemohon informasi
									A* B* C* D* E* F* G*				
Keterangan :													
No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.													
Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.													
Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.													
Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan Jelas Pemohon Informasi.													
Nomor kontak : diisi tentang nomor kontrak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.													
Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.													
No. Pendaftaran permohonan informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.													
Informasi yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.													
Tujuan pengguna informasi : diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.													
Alasan pengajuan keberatan (pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan menggunakan tanda (√)sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik													
a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 undang-undang Keterbukaan Informasi Publik													
b. Tidak disediakannya informasi berkala.													
c. tidak tanggapnya permintaan informasi.													
d. permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta													
e. tidak dipenuhinya permintaan informasi													
f. pengenaan biaya yang tidak wajar													
g. penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.													
keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.													
hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.													
nama dan posisi atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID													
tanggapan pemohon informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID.													

9. TANDA BUKTI PENERIMAAN KEBERATAN



NAMA BADAN PUBLIK

Alamat

No Telp/ Fax, Website, Email

TANDA BUKTI PENERIMAAN KEBERATAN

ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran :

Nama :

Alamat :
.....

No. Telp./Hp. :

Subyek Keberatan :

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

Bojonegoro,

Petugas Pelayanan Informasi

(.....)

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO


Dra. NURUL AZIZAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690405 198809 2 001



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : 188/ 78 /KEP/412.013/2022**

TENTANG

**PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2022**

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang : a. bahwa guna pelaksanaan kewajiban Pemerintah Daerah selaku Badan Publik Nasional dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik, perlu dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang bertugas menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 9 ayat (5) Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro, guna mendukung kegiatan dan kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), perlu dibentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2022 ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja;
12. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah dan Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

17. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
21. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
22. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;
23. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Layanan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
24. Peraturan Komisi Informasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Metode dan Teknik Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
25. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
26. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Timur;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

30. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;
31. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 29 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Umum Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2022 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2022;
32. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 65 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2022;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Bupati tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2022.
- KESATU : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2022 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memiliki Tugas dan Fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 31 Januari 2022

BUPATI BOJONEGORO,



ANNA MU'AWANAH

Tembusan : Keputusan Bupati ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Sdr. Ketua DPRD Kab. Bojonegoro;
2. Sdr. Kepala Organisasi Perangkat Daerah
di lingkungan Pemerintah Kab. Bojonegoro; dan
3. Sdr. Ketua PPID Pembantu se - Kab. Bojonegoro.
-

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI BOJONEGORO
 NOMOR : 188/78/KEP/412.013/2022
 TANGGAL : 31 JANUARI 2022

**SUSUNAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2022**

NO	JABATAN DALAM PENGELOLA	NAMA/JABATAN DALAM KEDINASAN
1.	Pembina	Bupati Bojonegoro.
2.	Pengarah/Atasan PPID	Sekretaris Daerah Kab. Bojonegoro.
3.	Tim Pertimbangan : Koordinator/merangkap anggota Anggota	Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kab. Bojonegoro. 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kab. Bojonegoro; 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kab. Bojonegoro; dan 3. Inspektur Kab. Bojonegoro.
4.	PPID Utama	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro.
5.	PPID Pembantu	1. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Bojonegoro; 2. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro; 3. Sekretaris Inspektorat Kab. Bojonegoro; 4. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. Bojonegoro; 5. Sekretaris Dinas Pendidikan Kab. Bojonegoro; 6. Sekretaris Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro; 7. Sekretaris Dinas PU Bina Marga dan Penataan Ruang Kab. Bojonegoro; 8. Sekretaris Dinas PU Sumber Daya Air Kab. Bojonegoro; 9. Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kab. Bojonegoro; 10. Sekretaris Dinas Sosial Kab. Bojonegoro; 11. Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Bojonegoro; 12. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Bojonegoro;

NO	JABATAN DALAM PENGELOLA	NAMA/JABATAN DALAM KEDINASAN
		13. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak dan Keluarga Berencana Kab. Bojonegoro; 14. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bojonegoro; 15. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Bojonegoro; 16. Sekretaris Dinas Perhubungan Kab. Bojonegoro ; 17. Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Bojonegoro ; 18. Sekretaris Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kab. Bojonegoro; 19. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Bojonegoro; 20. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab. Bojonegoro; 21. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bojonegoro; 22. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kab. Bojonegoro; 23. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kab. Bojonegoro; 24. Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Bojonegoro; 25. Sekretaris Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Bojonegoro; 26. Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bojonegoro; 27. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bojonegoro; 28. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bojonegoro; 29. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab. Bojonegoro; 30. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bojonegoro; 31. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Bojonegoro; 32. Sekretaris Kecamatan Bojonegoro; 33. Sekretaris Kecamatan Kapas; 34. Sekretaris Kecamatan Balen; 35. Sekretaris Kecamatan Sumberrejo; 36. Sekretaris Kecamatan Kanor; 37. Sekretaris Kecamatan Baureno; 38. Sekretaris Kecamatan Sugihwaras; 39. Sekretaris Kecamatan Kepohbaru; 40. Sekretaris Kecamatan Kedungadem;

NO	JABATAN DALAM PENGELOLA	NAMA/JABATAN DALAM KEDINASAN
		41. Sekretaris Kecamatan Sukosewu; 42. Sekretaris Kecamatan Trucuk; 43. Sekretaris Kecamatan Malo; 44. Sekretaris Kecamatan Kalitidu; 45. Sekretaris Kecamatan Dander; 46. Sekretaris Kecamatan Padangan; 47. Sekretaris Kecamatan Purwosari; 48. Sekretaris Kecamatan Kasiman; 49. Sekretaris Kecamatan Kedewan; 50. Sekretaris Kecamatan Ngasem; 51. Sekretaris Kecamatan Ngambon; 52. Sekretaris Kecamatan Tambakrejo; 53. Sekretaris Kecamatan Ngraho; 54. Sekretaris Kecamatan Margomulyo; 55. Sekretaris Kecamatan Temayang; 56. Sekretaris Kecamatan Bubulan; 57. Sekretaris Kecamatan Gondang; 58. Sekretaris Kecamatan Sekar; 59. Sekretaris Kecamatan Gayam; 60. Kepala Bagian Program Hukum dan Humas RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo. 61. Kepala Sub Bagian Tata Usaha RSUD Padangan; 62. Kepala Sub Bagian Tata Usaha RSUD Sumberrejo.
6.	Bidang-Bidang Pendukung	
Bidang Pendukung Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi		
	Koordinator/merangkap anggota	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro.
	Anggota	1. Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro; 2. Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Statistik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro; dan 3. ULFAIZA KURNIA SRI ESTUNINGTYAS, S.Sos, MM Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro.

NO	JABATAN DALAM PENGELOLA	NAMA/JABATAN DALAM KEDINASAN
Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi		
	Koordinator/merangkap anggota	Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bojonegoro.
	Anggota	1. Kepala Bidang Akuntansi dan Investasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bojonegoro; 2. Kepala Bidang Pembangunan dan Kerjasama Desa/Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Bojonegoro; dan 3. Kepala Bidang Layanan e-Government pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro.
Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi		
	Koordinator/merangkap anggota	Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bojonegoro.
	Anggota	1. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kab. Bojonegoro; dan 2. AFRILDA RAKHMA YUSANTY, SH. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro.
Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi		
	Koordinator/merangkap anggota	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab. Bojonegoro
	Anggota	1. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kab. Bojonegoro; 2. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bojonegoro; dan 3. Sub Koordinator Analisis Hukum Ahli Muda pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab. Bojonegoro.

BUPATI BOJONEGORO,

ANNA MU'AWANAH

**TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 (PLID) PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

1.	Pembina	:	Tugas Pembina : Melakukan pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bojonegoro Fungsi Pembina : Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.
2.	Pengarah Selaku Atasan PPID	:	Tugas : Memberikan pengarahan terhadap seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara integrasi dan terkoordinasi dilingkungan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro. Fungsi : 1. Memberikan tanggapan atas keberatan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan. 2. Mewakili di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.
3.	Tim Pertimbangan	:	Tugas : Memberikan nasihat dan pertimbangan kepada PPID dalam melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi publik. Penyampaian nasihat dan pertimbangan tersebut dapat dilakukan secara perorangan maupun sebagai satu kesatuan nasihat dan pertimbangan seluruh anggota Tim Pertimbangan. Dalam menjalankan tugasnya, Tim Pertimbangan melaksanakan fungsi nasihat dan pertimbangan yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi
	PPID Utama		
4.	Ketua	:	Tugas : Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi, pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.

			Fungsi ; 1. Pelaksanaan pemutakiran informasi dan dokumentasi. 2. Penataan dan penyimpanan informasi publik dari seluruh PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro. 3. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik dan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan. 4. Penyelesaian sengketa informasi.
4.	PPID Pembantu		Tugas : Mengoordinasikan, mengonsolidasikan program dan kegiatan yang dilakukan pada OPD tempat kedudukan PPID Pembantu dalam hal pengelolaan informasi dan dokumentasi, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh PPID Utama dan atasan PPID Pembantu. Fungsi 1. Penyampaian informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan 2. Pelaksanaan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 3. Penjaminan ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima 4. Pengindentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik di Organisasi Perangkat Daerahnya 5. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data/atau informasi publik yang diperoleh di Organisasi Perangkat Daerahnya. 6. Penyelesaian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang 7. Penyelesaian sengketa informasi 8. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.
5.	Bidang- Bidang Pendukung		
	Bidang Pendukung Sekretariat PLID	:	Tugas : Merencanakan,melaksanakan,mengoordinasikan, mengonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu. Fungsi : 1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi. 2. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang dalam pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi.

		3. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi. 4. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi. 5. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi melalui media online dan offline. 6. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi. 7. Membantu PPID Pembantu dalam menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik. 8. Mengelola dan mengoperasikan Website, informasi dan dokumentasi baik online maupun offline. 9. Membantu PPID dalam melakukan pemutakiran informasi dan dokumentasi
	Bidang Pengolahan Data dan klasifikasi Informasi	: Tugas : 1. Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi. 2. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi. 3. Melaksanakan sistem informasi. 4. Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi. 5. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi. 6. Melaksanakan klasifikasi data dan informasi. Fungsi 1. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi. 2. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi dan identifikasi informasi publik. 3. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi. 4. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi. 5. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi. 6. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi.
	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	: Tugas : 1. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik. 2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di Bidang Pelayanan Informasi. 3. Melaksanakan sosialisasi. 4. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi di Bidang Pelayanan Informasi. 5. Menyiapkan bahan penyajian informasi. 6. Menyusun topik-topik pelayanan informasi.

		Fungsi : 1. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan Dokumentasi Informasi. 2. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi. 3. Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi. 4. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi. 5. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik. 6. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.
	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	: Tugas : 1. Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik. 2. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi. 4. Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi. 5. Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian informasi. Fungsi : 1. Pelaksanaan perencanaan program bidang penyelesaian sengketa informasi. 2. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi. 3. Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan. 4. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

BUPATI BOJONEGORO,



ANNA MU'AWANAH

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI TAHUN 2021

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
001/I/PPID/BJN/2021	11 Januari 2021	Teguh Utomo	RT. 004 RW. 005 Ds. Gadu Kec. Sambong Kab. Blora HP. 0857 2742 4463	0857 2742 4463	3316061307850002	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala DesaDengok Kec. Padangan dgn BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Ds. Dengok Kec. Padangan Tahun anggaran 2019 2. Surat Permohonan Kepala Desa Dengok kepada Camat Padangan, Tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes Tahun anggaran 2019 3. Surat Camat Padangan kepada Kepala Desa Dengok, Tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes Tahun anggaran 2019 4. DPA APBDes Ds. Dengok Kec. Padangan Tahun 2019 5. Berita Acara Lelang TKD Ds. Dengok Kec. Padangan Tahun 2019	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	4 Hari	
002/I/PPID/BJN/2021	11 Januari 2021	Karyanto	RT. 002 RW. 001 DS. Dander Kec. Dander Kab. Bojonegoro HP. 0853 3133 7732	0853 3133 7732	3522060106710001	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Mojoranu Kec. Dander dgn BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Ds. Mojoranu Kec. Dander Tahun anggaran 2019 2. Surat Permohonan Kepala Desa Mojoranu kepada Camat Dander, Tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes Tahun anggaran 2019 3. Surat Camat Padangan kepada Kepala Desa Mojoranu, Tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes Tahun anggaran 2019 4. DPA APBDes Ds. Mojoranu Kec. Dander Tahun 2019 5. Berita Acara Lelang TKD Ds. Mojoranu Kec. Dander Tahun 2019	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	4 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
003/I/PPID/BJN/2021	22 Januari 2021	Pravita Anjalinintyas	Dsn. Kedung Ds. Kedungprimpen Kec. Kanor HP. 0857 2997 6135	0857 2997 6135	3522156710850001	Data Dusun yang berada di Wilayah Kabupaten Bojonegoro	Mengetahui secara pasti jumlah dan nama-nama Dusun di wilayah Kabupaten Bojonegoro	Terpenuhi	1 Hari	
004/I/PPID/BJN/2021	26 Januari 2021	IDFOS (Joko Hadi Purnomo)	Jln. Sersan Mulyono No. 35 Bojonegoro HP. 087765861997	87765861997	3522131004770006	Dokumen APBD murni Tahun 2018-2021 dan Perubahan Tahun 2018-2020	Penelitian Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat Kab. Bojonegoro	Terpenuhi	4 Hari	
005/I/PPID/BJN/2021	27 Januari 2021	LSM LINK KONTROL	Ds. Sobontoro Kec. Balen Kab. Bojonegoro HP. 0812 1638 5840	0812 1638 5840	3522131004770006	Rincian APBD Desa Sekaran Kecamatan Balen Tahun anggaran 2018, 2019, 2020	Study Banding	Terpenuhi	1 Hari	
006/I/PPID/BJN/2021	27 Januari 2021	Heri Sulistiyono	Ds. Kedungrejo Kec. Baureno Kab. Bojonegoro HP. 0813 3742 4658	0813 3742 4658	3522100610920001	Rincian APBD Desa Mayangkawis Kecamatan Balen Tahun anggaran 2018, 2019, 2020	Study Banding	Terpenuhi	1 Hari	
007/II/PPID/BJN/2021	04 Februari 2021	Karyanto	RT. 002 RW. 001 Ds. Dander Kec. Dander HP. 0853 3133 7732	0853 3133 7732	3522060108710001	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Sendangrejo Kecamatan Dander dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Desa Sendangrejo Kecamatan Dander Tahun anggaran 2019 2. Surat Permohonan Kepala Desa Sendangrejo kepada Camat Dander, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 3. Surat Camat Dander kepada Kepala Desa Sendangrejo, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 4. DPA APBDes Desa Sendangrejo Kecamatan Dander tahun 2019 5. Berita Acara lelang TKD Desa Sendangrejo Kecamatan Dander tahun anggaran 2019	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	5 Hari	
008/II/PPID/BJN/2021	05 Februari 2021	Irawan	Dsn. Betet RT. 004 RW. 002 Ds. Betet Kec. Kasiman Hp. 0815 1570 9925	0815 1570 9925	352200808770003	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Kedewan Kecamatan Kedewan dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Desa Kedewan Kecamatan Kedewan Tahun anggaran 2019	Diarahkan pada PPID Pemerintah desa dengan difasilitasi PPID Kecamatan	Terpenuhi	4 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						2. Surat Permohonan Kepala Desa Kedewan kepada Camat Kedewan, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 3. Surat Camat Kedewan kepada Kepala Desa Kedewan, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 4. DPA APBDes Desa Kedewan Kecamatan Kedewan tahun 2019 5. Berita Acara lelang TKD Desa Kedewan Kecamatan Kedewan tahun anggaran 2019				
009/II/PPID/BJN/2021	08 Februari 2021	Sugianto	Dsn. Ngembak RT. 019 RW. 006 Ds. Tambakrejo Kec. Kasiman HP. 0812 3046 9637	0812 3046 9637	3522020107720009	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Tlatah Kecamatan Purwosari dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Desa Tlatah Kecamatan Purwosari Tahun anggaran 2019 2. Surat Permohonan Kepala Desa Tlatah kepada Camat Purwosari, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 3. Surat Camat Purwosari kepada Kepala Desa Tlatah, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 4. DPA APBDes Desa Tlatah Kecamatan Purwosari tahun 2019 5. Berita Acara lelang TKD Desa Tlatah Kecamatan Purwosari tahun anggaran 2019	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	2 Hari	
010/II/PPID/BJN/2021	09 Februari 2021	Dadik Sutiyono	RT. 004 RW. 0062 Ds. Alasgung Kec. Sugihwaras HP. 0813 3203 4511	0813 3203 4511	3522071206760002	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Alasgung Kecamatan Sugihwaras dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Desa Alasgung Kecamatan Sugihwaras Tahun anggaran 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	3 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						2. Surat Permohonan Kepala Desa Alasgung kepada Camat Sugihwaras, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2020 3. Surat Camat Sugihwaras kepada Kades Alasgung, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2020 4. DPA APBDes Desa Alasgung Kecamatan Sugihwaras tahun 2019 5. Berita Acara lelang TKD Desa Alasgung Kecamatan Sugihwaras tahun anggaran 2019				
011/II/PPID/BJN/2021	09 Februari 2021	Mohsinin	DK. Bancer RT. 005 Rw. 002 Ds. Bancer Kec. Ngraho HP. 0822 4400 4458	0822 4400 4458	3522010101990006	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Meduri Kecamatan Margomulyo dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Desa Meduri Kecamatan Margomulyo Tahun anggaran 2020 2. Surat Permohonan Kades Meduri kepada Camat Margomulyo, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2020 3. Surat Camat Margomulyo kepada Kades Meduri, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2020 4. DPA APBDes Desa Meduri Kecamatan Margomulyo tahun 2019 5. Berita Acara lelang TKD Desa Meduri Kecamatan Margomulyo tahun anggaran 2019	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	3 Hari	
012/II/PPID/BJN/2021	24 Februari 2021	Sendy Wika Diantama	Jln. Basuki Rahmat Gg. Aspol RT. 33 RW. 08 Sukorejo Bojonegoro HP. 0813 3027 0092	0813 3027 0092	3522150205990006	1. Salinan Surat Keputusan Bupati mengenai Penanggulangan Banjir Tahun 2008-2016 2. Salinan laporan penggunaan APBD, tentang : banjir tahun 2008-2016	Pembuatan Skripsi	Terpenuhi	3 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
013/II/PPID/BJN/2021	25 Februari 2021	Fifi Nur Afni Octavia	Desa Deru RT. 007 RW. 001 Kec. Sumberrejo Kab. Bojonegoro HP. 0857 0448 7086	0857 0448 7086	3522126611980001	Pengelolaan Website Desa dalam Penerapan Open Government (Studi Kasus desa Prayungan Kecamatan Sumberrejo Kabupaten Bojonegoro)	Pembuatan Skripsi	Terpenuhi	2 Hari	
014/III/PPID/BJN/2021	01 Maret 2021	Reza Aminda Putri	Tawangsari Permai A-36 Taman Sidoarjo HP. 0812 1720 6901	0812 1720 6901	3515136204990007	Data Perkembangan Pemanfaatan Layanan Aspirasi dan Pengaduan on line melalui aplikasi LAPOR tahun 2015-2020, berapa jumlah aduan yang masuk dan terselesaikan di masing -masing bidang laporan	Data Penelitian terkait Aplikasi Lapor Kab. Bojonegoro	Terpenuhi	8 Hari	
015/III/PPID/BJN/2021	05 Maret 2021	Windaningrum	Jln. Sersan Mulyono No. 65 A RT. 016 RW. 002 Klangon Bojonegoro HP. 0821 4222 3389	0821 4222 3389	3522157010690004	Absensi dan Dokumentasi Sambang Desa Tahun 2020	Kelengkapan Pembutan Laporan PPID	Terpenuhi	2 Hari	
016/III/PPID/BJN/2021	08 Maret 2021	Mohsinin	Dk. Bancer RT. 005 RW. 002 Ds. Bancer Kec. Ngraho Kab. Bojonegoro HP. 0882 1796 1938	0882 1796 1938	3522010101990006	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Sukorejo Kecamatan Bojonegoro dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Desa Sukorejo Kecamatan Bojonegoro Tahun anggaran 2019 2. Surat Permohonan Kepala Desa Sukorejo kepada Camat Bojonegoro, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 3. Surat Camat Margomulyo kepada Kepala Desa Sukorejo, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 4. DPA APBDes Desa Sukorejo Kecamatan Bojonegoro tahun 2019 2. Surat Permohonan Kepala Desa Sekaran kepada Camat Kasiman, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 5. Berita Acara lelang TKD Desa Sekaran Kecamatan Kasiman tahun anggaran 2019	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	2 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
017/III/PPID/BJN/2021	08 Maret 2021	Wari	Dk. Bancer RT. 003 RW. 001 Ds. Bancer Kec. Ngraho HP. 0857 0871 1617	0857 0871 1617	3522013003710001	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Sekaran Kecamatan Kasiman dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Desa Sekaran Kecamatan Kasiman Tahun anggaran 2019 2. Surat Permohonan Kepala Desa Sekaran kepada Camat Kasiman, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 3. Surat Camat Margomulyo kepada Kepala Desa Kasiman, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 4. DPA APBDes Desa Sekaran Kecamatan Kasiman tahun 2019 5. Berita Acara lelang TKD Desa Sekaran Kecamatan Kasiman tahun anggaran 2019	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	2 Hari	
018/III/PPID/BJN/2021	08 Maret 2021	Irawan	Dsn. Betet RT. 004 RW. 002 Ds. Betet Kec. Kasiman Hp. 0815 1570 9925	0815 1570 9925	352200808770003	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Jumok Kecamatan Ngraho dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Desa Jumok Kecamatan Ngraho Tahun anggaran 2019 2. Surat Permohonan Kepala Desa Jumok kepada Camat Ngraho, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 3. Surat Camat Ngraho kepada Kepala Desa Jumok, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 4. DPA APBDes Desa Jumok Kecamatan Ngraho tahun 2019 5. Berita Acara lelang TKD Desa Jumok Kecamatan Ngraho tahun anggaran 2019	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	2 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
019/III/PPID/BJN/2021	09 Maret 2021	Karyanto	RT. 002 RW. 001 Ds. Dander Kec. Dander HP. 0853 3133 7732	0853 3133 7732	3522060108710001	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Cancung Kecamatan Bubulan dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Desa Cancung Kecamatan Bubulan Tahun anggaran 2019 2. Surat Permohonan Kepala Desa Cancung kepada Camat Bubulan, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 3. Surat Camat Bubulan kepada Kepala Desa Cancung, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 4. DPA APBDes Desa Cancung Kecamatan Bubulan tahun 2019 5. Berita Acara lelang TKD Desa Cancung Kecamatan Bubulan tahun anggaran 2019	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	1 Hari	
020/III/PPID/BJN/2021	22 Maret 2021	Ady Dwi Achmad Prasetya	Ds. Ngantru RT. 12 RW. 01 Kec. Ngasem HP. 0822 4271 7676	0822 4271 7676	1206230605900001	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Ngantru Kecamatan Ngasem dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Desa Ngantru Kecamatan Ngasem Tahun anggaran 2020 2. Surat Permohonan Kades Ngantru kepada Camat Ngasem, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2020 3. Surat Camat Ngasem kepada Kades Ngantru, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2020 4. DPA APBDes Desa Ngantru Kecamatan Ngasem tahun 2019 5. Berita Acara lelang TKD Desa Ngantru Kecamatan Ngasem tahun anggaran 2019	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	2 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
021/IV/PPID/BJN/2021	05 April 2021	Aris Zainul Abidin	Dsn. Ngudi RT. 04 RW. 02 Ds. Mentoro Kec. Soko Kab. Tuban HP. 0812 5286 2172	0812 5286 2172	3523110510820002	Permohonan Informasi lampiran ke III dan ke IV (tentang : Data Penerima Bantuan) Peraturan Bupati Bojonegoro No. 32 Tahun 2019 tentang : Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019	Untuk kami LSM pergerakan seluruh unsur sejahtera (LSM Pasus) mengetahui dan sebagai bahan kami berkegiatan sesuai tugas/ ijin kami memonitoring kinerja aparaturnegara dan swasta untuk kami cocokkan dengan penerima di lapangan.	Terpenuhi lewat email	5 Hari	
022/V/PPID/BJN/2021	12 April 2021	Gunaidik	Dsn. Petak RT. 011 RW. 006 Ds. Beged Kec. Gayam HP. 0852 2903 3974	0852 2903 3974	3522162110740002	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Dander Kecamatan Dander dengan BPD, Tentang : Penyusunan RAPBDes dan RPAPBDes Desa Dander Kecamatan Dander Tahun anggaran 2019 2. Surat Permohonan Kepala Desa Dander kepada Camat Dander, tentang : Evaluasi RAPBDes dan RPAPBDes tahun anggaran 2019 3. Surat Jawaban Camat Dander kepada Kepala Desa Dander, tentang : Hasil Evaluasi RAPBDes dan RPAPBDes tahun anggaran 2019 4. DPA APBDes Desa Dander Kecamatan Dander tahun 2019 5. Berita Acara Lelang Tanah Kas Desa (TKD) Desa Dander Kecamatan Dander tahun anggaran 2019	Publikasi	Terpenuhi	1 Hari	
023/IV/PPID/BJN/2021	12 April 2021	Dhofiratun Nadifah	Dsn. Boan RT. 05 RW. 01 Ds. Kebomlati Kec. Plumpang Kab. Tuban HP. 0855 4654 2957	0855 4654 2957	3523174405020003	1. Data Informasi RPJPD Kabupaten Bojonegoro Tahun 2005-20252. data Informasi RPJMD Kabupaten Bojonegoro Tahun 2013-2018	Untuk kegiatan Akademik Perkuliahan di Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya	Terpenuhi	1 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
024/IV/PPID/BJN/2021	16 April 2021	Dedi Mahdi	Jln. MH. Thamrin Gang Mawar 10 Ds. Kauman Kec. Bojonegoro HP. 0822 3166 6166	0822 3166 6166	3517012611890001	Salinan data Kontrak Tender nomor : 20453244 Pengadaan Barang di Dinas Kesehatan berupa Kartu Imunisasi Covid 19 Tahun APBD 2021	Penelitian	Terpenuhi	5 Hari	
025/IV/PPID/BJN/2021	16 April 2021	Dedi Mahdi	Jln. MH. Thamrin Gang Mawar 10 Ds. Kauman Kec. Bojonegoro HP. 0822 3166 6166	0822 3166 6166	3517012611890001	Salinan data Kontrak Tender nomor : 13167244 Pembangunan Jembatan Medalem-Luwihaji (Ngraho-Luwihaji) Kec. Ngraho (sesuai SK No. 188/246/KEP/412,0123/2017 Ruas No. 59) Peningkatan Jalan Mendem-Medalem-Ketuwan di Dinas PU Bina Marga dan Penataan Ruang Tahun APBD 2020	Penelitian	Terpenuhi	5 Hari	
026/IV/PPID/BJN/2021	20 April 2021	Puput Rosita Febrianti	Jln. Bulak Setro Utara V/ 80 Kec. Bulak Surabaya HP. 0895 3950 6352 2	0895 3950 6352 2	3578104402020006	Permintaan Informasi Angka Kelahiran dan Kematian Penduduk Kabupaten Bojonegoro Tahun 2018-2020	Penelitian	Terpenuhi	2 Hari	
027/IV/PPID/BJN/2021	23 April 2021	Silma Yoshira Ashari	RT. 004 RW. 017 Ds. Petemon Kec. Sawahan Jln. Simo Sidomulyo 7/48 A Surabaya HP. 0878 0907 6086	0878 0907 6086	3578066504010004	Data PMKS Kabupaten Bojonegoro Tahun 2019	Tugas Kuliah	Terpenuhi	2 Hari	
028/IV/PPID/BJN/2021	23 April 2021	Karyanto	RT. 002 RW. 001 Ds. Dander Kec. Dander Kab. Bojonegoro HP. 0853 3133 7732	0853 3133 7732	3522060108710001	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Mediyunan Kecamatan Ngasem dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Desa Mediyunan Kecamatan Ngasem Tahun anggaran 2019 2. Surat Permohonan Kades Mediyunan kepada Camat Ngasem, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 3. Surat Camat Ngasem kepada Kades Mediyunan, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 4. DPA APBDes Desa Mediyunan Kecamatan Ngasem tahun 2019	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	5 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						5. Berita Acara lelang TKD Desa Mediyunan Kecamatan Ngasem tahun anggaran 2019				
029/IV/PPID/BJN/2021	26 April 2021	Muhammad Bintang Aly Akbar	Jln. Raya Baureno No. 238 RT. 006 RW. 003 Baureno - Bojonegoro HP. 0822 4488 1719	0822 4488 1719	3522100406970001	1. Jumlah Pengrajin/ Produsen Ledre di Kabupaten Bojonegoro 2. Jumlah Merk Produk Ledre yang terdapat di Kabupaten Bojonegoro 3. Kontribusi Ledre / Sektor Industri UMKM terdapat Pendapatan Daerah di Kabupaten Bojonegoro 4. Rencana Strategis Pemkab Bojonegoro dalam Usaha Pengembangan dan Peningkatan daya saing produk lokal UMKM khususnya Ledre di Bojonegoro 5. Berbagai data yang menunjukkan Potensi / Pengembangan Ledre di masa mendatang	Penelitian Tugas Akhir	Terpenuhi	7 Hari	
030/IV/PPID/BJN/2021	29 April 2021	Sugianto	Dk. Ngembak RT. 019 RW. 006 Ds. Tambakrejo Kec. Tambakrejo HP. 0812 3046 9637	0812 3046 9637	3522020107720009	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Kasiman Kecamatan Kasiman dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Desa Kasiman Kecamatan Kasiman Tahun anggaran 2019 2. Surat Permohonan Kades Kasiman kepada Camat Kasiman, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 3. Surat Camat Kasiman kepada Kades Kasiman, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 4. DPA APBDes Desa Kasiman Kecamatan Kasiman tahun 2019 5. Berita Acara lelang TKD Desa Kasiman Kecamatan Kasiman tahun anggaran 2019	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	2 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
031/IV/PPID/BJN/2021	29 April 2021	Mohsinin	Dk. Bancer RT. 005 RW. 002 Ds. Bancer Kec. Ngraho Kab. Bojonegoro HP. 0857 7786 7586	0857 7786 7586	352201010199006	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Dukohlor Kecamatan Malo dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Desa Dukohlor Kecamatan Malo Tahun anggaran 2019 2. Surat Permohonan Kades Dukohlor kepada Camat Malo, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 3. Surat Camat Malo kepada Kades Dukohlor, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 4. DPA APBDes Desa Dukohlor Kecamatan Malo tahun 2019 5. Berita Acara lelang TKD Desa Dukohlor Kecamatan Malo tahun anggaran 2019	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	2 Hari	
032/IV/PPID/BJN/2021	30 April 2021	Gunaidik	Dsn. Petak RT. 011 RW. 006 Ds. Beged Kec. Gayam HP. 0852 2903 3974	0852 2903 3974	3522162110740002	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Payaman Kecamatan Ngraho dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Desa Payaman Kecamatan Ngraho Tahun anggaran 2019 2. Surat Permohonan Kades Payaman kepada Camat Ngraho, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 3. Surat Camat Ngraho kepada Kades Payaman, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 4. DPA APBDes Desa Payaman Kecamatan Ngraho tahun 2019 5. Berita Acara lelang TKD Desa Payaman Kecamatan Ngraho tahun anggaran 2019	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	1 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
033/V/PPID/BJN/2021	06 Mei 2021	Oyong Priangkoso	Sorogo RT. 02 RW. 06 Kel. Ngelo Kec. Cepu Kab. Blora HP. 0852 9232 3500	0852 9232 3500	3316052311740001	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Pojok Kecamatan Purwosari dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Desa Pojok Kecamatan Purwosari Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Surat Permohonan Kades Pojok kepada Camat Purwosari, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 dan 2020 3. Surat Camat Purwosari kepada Kades Pojok, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2019 dan 2020 4. DPA APBDes Desa Pojok Kecamatan Purwosari tahun 2019 dan 2020 5. Berita Acara lelang TKD Desa Pojok Kecamatan Purwosari tahun anggaran 2019 dan 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	1 Hari	
034/V/PPID/BJN/2021	10 Mei 2021	Irawan	Dsn Betet RT. 004 RW. 002 Ds. Betet Kec. Kasiman HP. 0815 1570 9925	0815 1570 9925	3322200808770003	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Brabowan Kecamatan Gayam dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Desa Brabowan Kecamatan Gayam Tahun anggaran 2020 2. Surat Permohonan Kades Brabowan kepada Camat Gayam, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2020 3. Surat Camat Gayam kepada Kades Brabowan, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes tahun anggaran 2020 4. DPA APBDes Desa Brabowan Kecamatan Gayam tahun anggaran 2020. 5. Berita Acara lelang TKD Desa Brabowan Kecamatan Gayam tahun anggaran 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	2 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
035/V/PPID/BJN/2021	18 Mei 2021	Gunaidik	Dsn Petak RT. 011 RW. 006 Ds. Beged Kec. Purwosari HP. 0852 2903 3974	0852 2903 3974	3522162110740002	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Donan Kecamatan Purwosari dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Desa Donan Kecamatan Purwosari Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Surat Permohonan Kades Donan kepada Camat Purwosari, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes Desa Donan Kecamatan Purwosari tahun anggaran 2019 dan 2020 3. Surat Camat Purwosari kepada Kades Donan, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes Desa Donan Kecamatan Purwosari tahun anggaran 2019 dan 2020 4. DPA APBDes Desa Donan Kecamatan Purwosari tahun anggaran 2019 dan 2020 5. Berita Acara lelang TKD Desa Donan Kecamatan Purwosari tahun anggaran 2019 dan 2020 6. data Penerima bantuan BLT-DD dan BST Tahun 2020 7. Data Penerima PKH dan BPNT Tahun 2019 dan 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	2 Hari	
036/V/PPID/BJN/2021	18 Mei 2021	Ogik Azis Bukhori	RT. 01 RW. 03 Dsn. Leran Ds. Palemon Kec. Kanor HP. 0852 1345 8500	0852 1345 8500	3522110803000005	Data Klimatologi Kab. Bojonegoro selama 1 Tahun (1 Januari 2020 s.d 31 Desember 2020), data berupa :1. Lama Penyinaran Matahari2. Suhu Lingkungan3. Iradiasi Matahari4. Data Klimologi lainnya yang tersedia	Skripsi (Kebutuhan data akan digunakan dalam perhitungan Perencanaan Pembangkit Listrik Tenaga Listrik di Desa Palemon Kec. Kanor	Terpenuhi	-	Datanya masih di BMKG (Badan Meteorologi, Klimatologi, Geofisika)
037/V/PPID/BJN/2021	24 Mei 2021	Adi Dwi Achmad Prasetya	Ds. Ngantru RT. 12 RW. 01 Kec. Ngasem HP. 0822 4271 7676	0822 4271 7676	1206230605900001	1. Berita Acara Lelang Tanah Kas Desa (TKD) Ds. Ngantru Kec. Ngasem 2. Berita Acara Pemilihan BPD Periode 2019-2025 3. Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) Tahun 2021 Ds. Ngantru Kec. Ngasem4. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Ds. Ngantru Kec. Ngasem	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	3 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
038/VI/PPID/BJN/2021	21 Juni 2021	Della Efrian Pratiwi	Ds. Puo Raya Kec. Tandun Kab. Rokan Hulu Riau HP. 0823 8188 7409	0823 8188 7409	1406116201980001	Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Pemkab. Bojonegoro Tahun 2020	Penelitian Tugas Akhir / Skripsi	Terpenuhi		
039/VII/PPID/BJN/2021	07 Juli 2021	Gunaidik	Dsn. Petak RT. 011 RW. 006 Ds. Beged Kec. Gayam HP. 0852 2903 3974	0852 2903 3974	3522162110740002	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Besah Kecamatan Kasiman dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Permohonan Kades Besah kepada Camat Kasiman, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes Desa Besah Kecamatan Kasiman tahun anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Kasiman kepada Kades Besah, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes Desa Besah Kecamatan Kasiman tahun anggaran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Besah Kecamatan Kasiman tahun anggaran 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen dukung) 5. Salinan Berita Acara lelang TKD Desa Besah Kecamatan Kasiman tahun anggaran 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung) 6. Salinan data Penerima bantuan BLT-DD dan BST Desa Besah Kecamatan Kasiman Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Besah Kecamatan Kasimana Tahun 2019 dan 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	1 Hari	
040/VII/PPID/BJN/2021	08 Juli 2021	Irawan	Dsn Betet RT. 004 RW. 002 Ds. Betet Kec. Kasiman HP. 0815 1570 9925	0815 1570 9925	3322200808770003	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Semlaran Kecamatan Malo dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Tahun anggaran 2019 dan 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	2 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Semlaran kepada Camat Malo, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes Desa Semlaran Kecamatan Malo tahun anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Malo kepada Kepala Desa Semlaran, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes Desa Semlaran Kecamatan Malo tahun anggaran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Semlaran Kecamatan Malo tahun anggaran 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung) 5. Salinan Berita Acara lelang TKD Desa Semlaran Kecamatan Malo tahun anggaran 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung) 6. Salinan data Penerima bantuan BLT-DD dan BST Desa Semlaran Kecamatan Malo Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Semlaran Kecamatan Malo Tahun 2019 dan 2020				
041/VII/PPID/BJN/2021	28 Juli 2021	Karyanto	RT. 002 RW. 001 Ds. Dander Kec. Dander Kab. Bojonegoro HP. 0853 3133 7732	0853 3133 7732	3322060108710001	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Ngraseh Kecamatan Dander dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Ngraseh kepada Camat Dander, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes Desa Ngraseh Kecamatan Dander tahun anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Dander kepada Kepala Desa Ngraseh, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes Desa Ngraseh Kecamatan Dander tahun anggaran 2019 dan 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	4 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						4. Salinan DPA APBDes Desa Ngraseh Kecamatan Dander tahun anggaran 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Ngraseh Kecamatan Dander tahun anggaran 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung) 6. Salinan data Penerima bantuan BLT-DD dan BST Desa Ngraseh Kecamatan Dander Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Ngraseh Kecamatan Dander Tahun 2019 dan 2020				
042/VII/PPID/BJN/2021	28 Juli 2021	Agung Setyawan	JL. Raya Lr. Benngawan II RT. 002 RW. 003 Kel. Cepu Kec. Cepu Kab. Blora HP. 0831 2885 0777	0831 2885 0777	3316052501930001	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Kebonagung Kecamatan Padangan dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Kebonagung kepada Camat Padangan, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes Desa Kebonagung Kecamatan Padangan tahun anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Padanngan kepada Kepala Desa Kebonagung, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes Desa Kebonagung Kecamatan Padangan tahun anggaran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Kebonagung Kecamatan Padangan tahun anggaran 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung)	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	4 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Kebonagung Kecamatan Padangan tahun anggaran 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung) 6. Salinan data Penerima bantuan BLT-DD dan BST Desa Kebonagung Kecamatan Padangan Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Kebonagung Kecamatan Padangan Tahun 2019 dan 2020				
043/VII/PPID/BJN/2021	29 Juli 2021	Irawan	Dsn Betet RT. 004 RW. 002 Ds. Betet Kec. Kasiman HP. 0815 1570 9925	0815 1570 9925	3322200808770003	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Sekaran Kecamatan Kasiman dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Sekaran kepada Camat Kasiman, tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes Desa Semlaran Kecamatan Kasiman tahun anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Kasiman kepada Kepala Desa Sekaran, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes Desa Sekaran Kecamatan Kasiman tahun anggaran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Sekaran Kecamatan Padangan tahun anggaran 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Sekaran Kecamatan Kasiman tahun anggaran 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung) 6. Salinan data Penerima bantuan BLT-DD dan BST Desa Sekaran Kecamatan Kasiman Tahun 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	3 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Sekaran Kecamatan Kasiman Tahun 2019 dan 2020				
044/VII/PPID/BJN/2021	30 Juli 2021	Sugi Anto	Ds. Kalisumber RT. 001 RW. 001 Kec. Tambakrejo HP. 0852 3527 9872	0852 3527 9872	3322021601850003	1. Rincian Anggaran Dana Desa, Anggaran Dana Desa, Dana PAD Tahun 2019 sampai 2021 2. Rincian Perubahan Anggaran Dana Desa, Anggaran Dana Desa, Dana PAD Tahun 2019 sampai 2021 3. PLJ Penggunaan Ralisasi Dana Desa, Anggaran Dana Desa, Dana PAD Tahun 2019 sampai 2021 4. LPJ Perubahan Realisasi Dana Desa, Anggaran Dana Desa, Dana PAD Tahun 2019 sampai 2021 5. LPJ Lelang Bengkok Tahun 2019 sampai 2021 6. LPJ Realisasi Dana Bantuan, BLT Penanggulangan Covid 19 Tahun 2020 sampai 2021 7. LPJ Dana Bumdes tahun 2019 sampai 2021 8. Dan Kuwintasi dan Dokumentasi Pembangunan dari Tahun 2019 sampai 2021	Agar tercapainya pembangunan yang baik dan benar serta berkeadilan sosial masyarakat Desa Kalisumber Kecamatan Tambakrejo	Terpenuhi	2 Hari	
045/VIII/PPID/BJN/2021	03 Agustus 2021	Teguh Utomo	RT. 004 RW. 005 Ds. Gadu Kec. Sambong Kab. Blora HP. 0857 2742 4463	0857 2742 4463	3316061307850002	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Kuniran Kecamatan Purwosari dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan Desa Kuniran Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Kepala Desa Kuniran kepada Camat Purwosari, tentang : Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Kuniran Kecamatan purwosari tahun anggaran 2019 dan 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	6 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						3. Salinan Surat Camat Purwosari kepada Kepala Desa kuniran, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Kuniran Kecamatan Purwosari tahun anggaran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Kuniran Kecamatan Purwosari tahun anggaran 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Kuniran Kecamatan Purwosari tahun anggaran 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung) 6. Salinan Data Penerima bantuan BLT-DD dan BST Desa Kuniran Kecamatan Purwosari Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Kuniran Kecamatan Purwosari Tahun 2019 dan 2020				
046/VIII/PPID/BJN/2021	03 Agustus 2021	Rudi Nofiyanto	RT. 008 RW. 003 Ds. Betet Kec. Kasiman Kab. Bojonegoro HP. 0812 3539 1456	0812 3539 1456	3322201011820001	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Beji Kecamatan Kedewan dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan Desa Beji Kecamatan Kedewan Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Kepala Desa Beji kepada Camat Kedewan, tentang : Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Beji Kecamatan Kedewan tahun anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Kedewan kepada Kepala Desa Beji, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Beji Kecamatan Kedewan tahun anggaran 2019 dan 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	6 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						4. Salinan DPA APBDes Desa Beji Kecamatan Kedewan tahun anggaran 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Beji Kecamatan Kedewan tahun anggaran 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung) 6. Salinan Data Penerima bantuan BLT-DD dan BST Desa Beji Kecamatan Kedewan Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Beji Kecamatan Kedewan Tahun 2019 dan 2020				
047/VIII/PPID/BJN/2021	04 Agustus 2021	Gunaidik	Dk. Petak RT. 011 RW. 006 Ds. Beget Kec. Gayam HP. 0857 0136 2633 / 0882 3859 1677	0857 0136 2633 / 0882 3859 1677	3322162110740002	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Gamongan Kecamatan Tambakrejo dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan Desa Gamongan Kecamatan Tambakrejo Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Kepala Desa Gamongan kepada Camat Tambakrejo, tentang : Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Gamongan Kecamatan Tambakrejo tahun anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Tambakrejo kepada Kepala Desa Gamongan, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Gamongan Kecamatan Tambakrejo tahun anggaran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Gamongan Kecamatan Tambakrejo tahun anggaran 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung)	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	3 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Gamongan Kecamatan Tambakrejo tahun anggaran 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung) 6. Salinan Data Penerima bantuan BLT-DD dan BST Desa Gamongan Kecamatan Tambakrejo Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Gamongan Kecamatan Tambakrejo Tahun 2019 dan 2020				
048/VIII/PPID/BJN/2021	04 Agustus 2021	Wari	Dk. Bancer RT. 003 RW. 001 Ds. Bancer Kec. Ngraho HP. 0857 0871 1617	0857 0871 1617	3322013003710001	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Sitiaji Kecamatan Sukosewu dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan Desa Sitiaji Kecamatan Sukosewu Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Kepala Desa Sitiaji kepada Camat Sukosewu, tentang : Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Sitiaji Kecamatan Sukosewu tahun anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Sukosewu kepada Kepala Desa Sitiaji, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Sitiaji Kecamatan Sukosewu tahun anggaran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Sitiaji Kecamatan Sukosewu tahun anggaran 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Sitiaji Kecamatan Sukosewu tahun anggaran 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung)	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	3 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						6. Salinan Data Penerima bantuan BLT-DD dan BST Desa Sitiaji Kecamatan Sukosewu Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Sitiaji Kecamatan Sukosewu Tahun 2019 dan 2020				
049/VIII/PPID/BJN/2021	09 Agustus 2021	Dadik Sutiyono	RT.004 RW. 002 Desa Alagung Kec. Sugiwaras HP. 0813 3203 4511	0813 3203 4511	3322071206760002	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Sumberjokidul Kecamatan Sukosewu dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan Desa Sumberjokidul Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Kepala Desa Sumberjokidul kepada Camat Sukosewu, tentang : Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Sumberjokidul Tahun Anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Sukosewu kepada Kepala Desa Sumberjokidul, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Sumberjokidul Tahun Anggaran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Sumberjokidul Kecamatan Sukosewu Tahun 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Sumberjokidul Kecamatan Sukosewu Tahun 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung) 6. Salinan Data Penerima bantuan BLT-DD dan BST Desa Sumberjokidul Kecamatan Sukosewu Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Sumberjokidul Kecamatan Sukosewu Tahun 2019 dan 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	3 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
050/VIII/PPID/BJN/2021	09 Agustus 2021	Karyanto	RT. 002 RW. 001 Ds. Dander Kec. Dander Kab. Bojonegoro HP. 0853 3133 7732	0853 3133 7732	3322060106710001	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Panemon Kecamatan Sugihwaras dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Kepala Desa Panemon kepada Camat Sugihwaras, tentang : Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Panemon Tahun Anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Sugihwaras kepada Kepala Desa Panemon, tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Panemon Kecamatan Sugihwaras Tahun Anggaran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Panemon Kecamatan Sugihwaras Tahun 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Panemon Kecamatan Sugihwaras Tahun 2019 dan 2020 (Beserta Dokumen Dukung) 6. Salinan Data Penerima bantuan BLT-DD dan BST Desa Panemon Kecamatan Sugihwaras Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Panemon Kecamatan Sugihwaras Tahun 2019 dan 2020 8. Laporan pertanggung jawaban Penggunaan Dana PTSL Desa Panemon Kecamatan Sugihwaras Tahun 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	3 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
051/VIII/PPID/BJN/2021	13 Agustus 2021	Zaenal Abidin	RT.003 RW. 001 Desa Kuniran Kec. Purwosari HP. 0821 4149 0086	0821 4149 0086	3322181608930002	1. Foto copy dokumen Dagtar Penerima Bantuan BLT DD Ds. Kuniran Kec. Purwosari Tahun 2020 - Tahun 2021 beserta kwintasi serah terima 2. Foto copy dokumen Daftar Penerima Sembako Covid 19 Tahun 2020 -Tahun 2021 Ds. Kuniran Kec. Purwosari 3. Foto copy dokumen daftar Penerima sekaligus LPJ beserta dokumen kwintasi bantuan masyarakat yang di karantina mandiri dan karantina yang di sediakan Desa Tahun 2020 Ds. Kuniran Kec. Purwosari 4. Foto copy dokumen Laporan Hasil Evaluasi Kinerja adanya Pendamping Desa, Pendamping PKH dan Pendamping Bumdes Ds. Kuniran Kec. Purwosari 5. Foto copy dokumen Laporan Kenerja Pemdes Kepala desa dan Perangkat desa oleh BPD dalam tahun 2020-2021 Ds. Kuniran Kec. Purwosari 6. Foto copy dokumen Laporan Kinerja BPD dalam Tahun 2019 - 2020 Ds. Kuniran Kec. Purwosari 7. Foto copy dokumen LPJ dan foto copy kwintasi Realisasi Dana Stanting Program Desa Tahun 2020-2021 Ds. Kuniran Kec. Purwosari 8. Foto copi dokumen laporan Perkembangan Bumdes dan Kinerja serta dana yang masih ada beserta untuk dibuktikan	Penegakan hukum Desa (mengawasi, mengevaluasi, mengawal realisasinya Program Desa Kuniran) sesuai amanah Undang-Undang serta apabila di duga tidak sesuai maka perlu wajib tindakan hukum yang berlaku	Terpenuhi	5 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						9. Foto copy Berkas Perdes dan Perdes ataupun SK Kepala desa terkait Bangunan yang berdiri di gorong-gorong tanah Bengkok dan Perdes bagi masyarakat tidak memiliki tanah namun bertempat tinggal di area bengkok Tahun 2020 Ds. Kuniran Kec. Purwosari 10. Foto copy dokumen Program Reboisasi desa tanaman minyak kayu putih beserta LPJ dan kwintasi yang syah dan resmi sesuai dengan realisasinya baik itu pengadaan bibitnya berasal dari dan penggunaan anggaran dananya				
052/VIII/PPID/BJN/2021	18 Agustus 2021	Irawan	Dsn Betet RT. 004 RW. 002 Ds. Betet Kec. Kasiman HP. 0815 1570 9925	0815 15 70 9 925	3522200808770003	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Klempun Kecamatan Ngraho dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Klempun kepada Camat Ngraho tentang : Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Klempun Kecamatan Ngraho Tahun Anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Ngraho kepada Kepala Desa Klempun tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Klempun Kecamatan Ngaho Tahun Anggran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Klempun Kecamatan Ngraho Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Klempun Kecamatan Ngraho Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung)	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	4 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						6. Salinan Data Penerima Bantuan BLT-DD dan BST Desa Klempun Kecamatan Ngraho Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Klempun Kecamatan Ngraho Tahun 2019 dan 2020				
053/VIII/PPID/BJN/2021	30 Agustus 2021	Labibul Umam S.H	RT. 015 RW. 004 Dk. Ketawang Ds. Payaman Kec. Ngraho Kab. Bojonegoro HP. 0857 3266 4639	0857 3266 4639	3522010209950001	1. Salinan dna foto copy kwintansi realisasi Desa Payaman Kecamatan Ngraho Tahun 2018, 2019, 2020, 2021 2. Salinan dan foto copy Laporan Pertanggung jawaban APBDes Dana Desa, Anggaran Dana Desa Tahun 2018, 2019, 2020, 2021 Desa Payaman Kecamatan Ngraho 3. Salinan dan foto copy dokumen laporan dan realisasi lelang tanah bengkok Tahun 2019, 2020 4. Salinan dokumen dan foto copy lelang bengkok beserta laporan keuangannya tahun 2018, 2019, 2020, 2021 Desa Payaman Kecamatan Ngraho 5. Salinan dokumen P APBDes dari Tahun 2018, 2019, 2020, 2021 Desa Payaman Kecamatan Ngraho 6. dokumen evaluasi dan salinan foto copy kinerja pemerintah desa dan BPD beserta jajarannya tahun2021 Desa Payaman Kecamatan Ngraho	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	7 Hari	
054/IX/PPID/BJN/2021	30 Agustus 2021	Ma' rifatul Khoiriyah	Dsn. Prajejan RT. 017 RW. 004 Ds. Jelu Kec. Ngasem HP. 0857 9133 7296	0857 9133 7296	3522045001950003	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Grebegan Kecamatan Kalitidu dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Grebegan kepada Camat Kalitidu tentang : Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Grebegan Kecamatan Kalitidu Tahun Anggaran 2019 dan 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	7 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						3. Salinan Surat Camat Kalitidu kepada Kepala Desa Grebegan tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Grebegan Kecamatan Kalitidu Tahun Anggran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Grebegan Kecamatan Kalitidu Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Grebegan Kecamatan Kalitidu Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 6. Salinan Data Penerima Bantuan BLT-DD dan BST Desa Grebegan Kecamatan Kalitidu Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Grebegan Kecamatan Kalitidu Tahun 2019 dan 2020				
055/IX/PPID/BJN/2021	15 September 2021	Gunaidik	Dukuh Petak RT. 011 RW. 006 Ds. Beged Kec. Gayam HP. 0831 7117 1837	0831 7117 1837	3522162110740002	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Belun Kecamatan Temayang dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan Desa Belun Kecamatan Temayang Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Belun kepada Camat Temayang tentang : Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Belun Kecamatan Temayang Tahun Anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Temayang kepada Kepala Desa Belun tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Belun Kecamatan Temayang Tahun Anggran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Belun Kecamatan Temayang Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung)	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	7 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Belun Kecamatan Temayang Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 6. Salinan Data Penerima Bantuan BLT-DD dan BST Desa Belun Kecamatan Temayang Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Belun Kecamatan Temayang Tahun 2019 dan 2020				
056/IX/PPID/BJN/2021	17 September 2021	Agung Setyawan	Jln. Raya Lr. Bengawan II RT. 002 RW. 003 Kel. Cepu Kab. Blora HP. 0831 2885 0777	0831 2885 0777	3316052501930001	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Desa Sudu Kecamatan Gayam dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Sudu kepada Camat Gayam tentang : Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Sudu Kecamatan Gayam Tahun Anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Gayam kepada Kepala Desa Sudu tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Sudu Kecamatan Gayam Tahun Anggran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Sudu Kecamatan Gayam Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Sudu Kecamatan Gayam Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 6. Salinan Data Penerima Bantuan BLT-DD dan BST Desa Sudu Kecamatan Gayam Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Sudu Kecamatan Gayam Tahun 2019 dan 2020	Publikasi	Terpenuhi	4 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
057/IX/PPID/BJN/2021	21 September 2021	Irawan	Dusun Betet RT. 004 RW. 002 Ds Betet Kec. Kasiman HP. 0815 1570 9925	0815 1570 9925	3522200808770003	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Ngaglik Kecamatan Kasiman dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan Desa Ngaglik Kecamatan Kasiman Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Ngaglik kepada Camat Kasiman tentang : Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Ngaglik Kecamatan Kasiman Tahun Anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Kasiman kepada Kepala Desa Ngaglik tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Ngaglik Kecamatan Kasiman Tahun Anggran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Ngaglik Kecamatan Kasiman Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Ngaglik Kecamatan Kasiman Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 6. Salinan Data Penerima Bantuan BLT-DD dan BST Desa Ngalik Kecamatan Kasiman Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Ngaglik Kecamatan Kasiman Tahun 2019 dan 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	2 Hari	
058/IX/PPID/BJN/2021	21 September 2021	Karyanto	RT. 002 RW. 001 Ds. Dander Kec. Dander Kab. Bojonegoro HP. 0853 3133 7732	0853 3133 7732	3522060108710001	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Siwalan Kecamatan Sugihwaras dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan Tahun anggaran 2019 dan 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	2 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Siwalan kepada Camat Sugihwaras tentang : Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Siwalan Kecamatan Sugihwaras Tahun Anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Sugihwaras kepada Kepala Desa Siwalan tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Siwalan Kecamatan Sugihwaras Tahun Anggran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Siwalan Kecamatan Sugihwaras Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Siwalan Kecamatan Sugihwaras Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 6. Salinan Data Penerima Bantuan BLT-DD dan BST Desa Siwalan Kecamatan Sugihwaras Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Siwalan Kecamatan Sugihwaras Tahun 2019 dan 2020				
059/X/PPID/BJN/2021	04 Oktober 2021	Kariono	Dsn. Mundri RT. 002 RW. 006 Ds. Sidodadi Kec. Bangilan Kab. Tuban HP. 0855 4637 6355	0855 4637 6355	3523030309780001	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Sumberarum Kecamatan Ngraho dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Sumberarum kepada Camat Ngraho tentang : Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Sumberarum Kecamatan Ngraho Tahun Anggaran 2019 dan 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	5 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						3. Salinan Surat Camat Ngraho kepada Kepala Desa Sumberarum tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Sumberarum Kecamatan Ngraho Tahun Anggran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Sumberarum Kecamatan Ngraho Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Sumberarum Kecamatan Ngraho Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 6. Salinan Data Penerima Bantuan BLT-DD dan BST Desa Sumberarum Kecamatan Ngraho Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Sumberarum Kecamatan Ngraho Tahun 2019 dan 2020				
060/X/PPID/BJN/2021	08 Oktober 2021	Wari	Dsn. Bancer RT. 003 RW. 001 Ds. Bancer Kec. Bgraho Kab. Bojonegoro HP. 0857 0871 1617	0857 0871 1617	35220130003710001	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Kalirejo Kecamatan Ngraho dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan Desa Kalirejo Kecamatan Ngraho Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Kalirejo kepada Camat Ngraho tentang : Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Kalirejo Kecamatan Ngraho Tahun Anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Ngraho kepada Kepala Desa Kalirejo tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Kalirejo Kecamatan Ngraho Tahun Anggran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Sumberarum Kecamatan Ngraho Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung)	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	2 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Kalirejo Kecamatan Ngraho Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 6. Salinan Data Penerima Bantuan BLT-DD dan BST Desa Kalirejo Kecamatan Ngraho Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Kalirejo Kecamatan Ngraho Tahun 2019 dan 2020				
061/X/PPID/BJN/2021	11 Oktober 2021	Sugianto	Dsn. Ngembak RT. 019 RW. 006 Desa/ Kec. Tambakrejo Bojonegoro HP. 0812 3046 9637	0821 3046 9637	3522020107720009	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Kanten Kecamatan Trucuk dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan Desa Kanten Kecamatan Trucuk Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Kanten kepada Camat Trucuk tentang : Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Kanten Kecamatan Trucuk Tahun Anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Trucuk kepada Kepala Desa Kanten tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Kanten Kecamatan Trucuk Tahun Anggran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Kanten Kecamatan Trucuk Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Kanten Kecamatan Trucuk Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 6. Salinan SPJ kegiatan Fisik Dana Desa (DD) desa Kanten Kecamatan Tucuk tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 7. Salinan Data Penerima Bantuan BLT-DD dan BST Desa Kanten Kecamatan Trucuk Tahun 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	5 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						8. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Kanten Kecamatan Trucuk Tahun 2019 dan 2020				
062/X/PPID/BJN/2021	12 Oktober 2021	Agung Setyawan	Jl. Raya Lr. Bengawan II RT. 002 RW. 003 Kel. Cepu Kec. Cepu Kab. Blora HP. 0831 2885 0777	0831 2885 0777	3316052501930001	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Banjarjo Kecamatan Padangan dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan Desa Banjarjo Kecamatan Padangan Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Banjarjo kepada Camat Padangan tentang : Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Banjarjo Kecamatan Padangan Tahun Anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Padangan kepada Kepala Desa Banjarjo tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Banjarjo Kecamatan Padangan Tahun Anggran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Banjarjo Kecamatan Padangan Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Banjarjo Kecamatan Padangan Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 6, Salinan SPJ kegiatan Fisik Dana Desa (DD) Desa Banjarjo Kecamatan Padangan tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 7. Salinan Data Penerima Bantuan BLT-DD dan BST Desa Banjarjo Kecamatan Padangan Tahun 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	4 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						8. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Banjarjo Kecamatan Padangan Tahun 2019 dan 2020				
063/X/PPID/BJN/2021	13 Oktober 2021	Sunar sunar	Ds. Kanten RT. 005 RW. 001 Kec. Trucuk Kab. Bojonegoro HP. 0822 3455 7597	0822 3455 7597	3522230209850003	Data DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial)	Ingin mengetahui apakah data kami sudah masuk data DTKS karena sudah dari tahun lalu saya daftar data DTKS tapi saya tidak bisa mengetahui apakah data keluarga saya sudah termasuk dalam data tersebut.	Terpenuhi	4 Hari	
064/X/PPID/BJN/2022	12 Oktober 2021	Irawan	Dsn. Betet RT. 004 RW. 002 Ds. Betet Kec. Kasiman Hp. 0815 1570 9925	0815 1570 9925	3522200808770003	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Talok Kecamatan Kalitidu dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan Desa Talok Kecamatan Kalitidu Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Talok kepada Camat Kalitidu tentang : Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Talok Kecamatan Kalitidu Tahun Anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Kalitidu kepada Kepala Desa Talok tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Talok Kecamatan Kalitidu Tahun Anggran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Talok Kecamatan Kalitidu Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Talok Kecamatan Kalitidu Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung)	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	5 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						6. Salinan SPJ kegiatan Fisik Dana Desa (DD) Desa Talok Kecamatan Kalitidu tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 7. Salinan Data Penerima Bantuan BLT-DD dan BST Desa Talok Kecamatan Kalitidu Tahun 2020 8. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Talok Kecamatan Kalitidu Tahun 2019 dan 2020				
065/X/PPID/BJN/2022	12 Oktober 2021	Gunaidik	Dsn. Petak RT. 011 RW. 006 Ds. Begeg Kec. Gayam HP. 0831 7117 1837	0831 7117 1837	3522162110740002	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Kalitidu Kecamatan Kalitidu dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan Desa Kalitidu Kecamatan Kalitidu Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Kalitidu kepada Camat Kalitidu tentang : Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Kalitidu Kecamatan Kalitidu Tahun Anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Kalitidu kepada Kepala Desa Kalitidu tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Kalitidu Kecamatan Kalitidu Tahun Anggran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Kalitidu Kecamatan Kalitidu Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Kalitidu Kecamatan Kalitidu Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung)	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	5 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						6. Salinan SPJ kegiatan Fisik Dana Desa (DD) Desa Kalitidu Kecamatan Kalitidu tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 7. Salinan Data Penerima Bantuan BLT-DD dan BST Desa Kalitidu Kecamatan Kalitidu Tahun 2020 8. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Kalitidu Kecamatan Kalitidu Tahun 2019 dan 2020				
066/X/PPID/BJN/2022	15 Oktober 2021	A. Alfian Rifai	RT. 005 RW. 001 Ds. Kentong Kec. Cepu Kab. Blora HP. 0895 3850 10974	0895 3850 1097 4	3316051109810001	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Bonorejo Kecamatan Gayam dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan Desa Bonorejo Kecamatan Gayam Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Bonorejo kepada Camat Gayam tentang : Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Bonorejo Kecamatan Gayam Tahun Anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Gayam kepada Kepala Desa Bonorejo tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Bonorejo Kecamatan Gayam Tahun Anggran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Bonorejo Kecamatan Gayam Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Bonorejo Kecamatan Gayam Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 6. Salinan SPJ kegiatan Fisik Dana Desa (DD) Desa Bonorejo Kecamatan Gayam tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung)	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	10 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						7. Salinan Data Penerima Bantuan BLT-DD dan BST Desa Bonorejo Kecamatan Gayam Tahun 2020 8. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Bonorejo Kecamatan Gayam Tahun 2019 dan 2020				
067/X/PPID/BJN/2022	19 Oktober 2021	Karyanto	RT. 002 RW. 001 Ds. Dander Kec. Dander HP. 0853 3133 7732	0853 3133 7732	3522060108710001	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Clebung Kecamatan Bubulan dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan Desa Clebung Kecamatan Bubulan Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Clebung kepada Camat Bubulan tentang : Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Clebung Kecamatan Bubulan Tahun Anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Bubulan kepada Kepala Desa Clebung tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan APBDes Perubahan Desa Clebung Kecamatan Bubulan Tahun Anggran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Clebung Kecamatan Bubulan Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Clebung Kecamatan Bubulan Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 6. Salinan Data Penerima Bantuan BLT-DD dan BST Desa Clebung Kecamatan Bubulan Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Clebung Kecamatan Bubulan Tahun 2019 dan 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	10 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						8. Salinan SPJ kegiatan Fisik Dana Desa (DD) Desa Clebung Kecamatan Bubulan tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung)				
068/X/PPID/BJN/2022	25 Oktober 2021	Adhelia Wida Alfaretha	Jalan Kusnandar No. 95 HP. 0812 3240 3223	0812 3240 3223	3577016802020003	1. Penggunaan Lahan Kabupaten Bojonegoro tahun 2021 2. Inventarisasi data sumber daya hutan Kabupaten Bojonegoro Tahun 2020 3. Neraca sumber daya hutan Kabupaten Bojonegoro Tahun 2020 4. Neraca sumber daya air Kabupaten Bojonegoro Tahun 2020 5. Neraca sumber daya mineral Kabupaten Bojonegoro Tahun 2020	Tugas Kuliah	Terpenuhi	2 Hari	
069/XI/PPID/BJN/2022	04 November 2021	Piping Dian Permadi	Dsn. Medalem RT. 3 RW. 2 Ds. Prayungan Kec. Sumberrejo HP. 0812 4218 3220	0812 4218 3220	3523112407920002	Data Kelompok Petani se Kabupaten Bojonegoro Penerima Hibah Program Petani Mandiri (PPM) Tahun 2021, Nilai Hibah, Luas Lahan dan Besaran Pupuk yang di terima	Dasar Pemberitaan di media untuk melakukan Wawancara kepada Kelompok Petani	Terpenuhi	7 Hari	
070/XI/PPID/BJN/2021	08 November 2021	Piping Dian Permadi	Dsn. Medalem RT. 3 RW. 2 Ds. Prayungan Kec. Sumberrejo HP. 0812 4218 3220	0813 4218 3220	3523112407920002	1. Data hibah BPPDGS Tingkat Ula dan Wustho Tahun 2021 (Disdik) 2. Hibah (BOP) kepada PAUD Tahun 2021 (Disdik) 3. Hibah DAK MA Tahun 2021 4. Hibah Pembangunan Ponpes dan Madin tahun 2021 5. Hibah kepada PKBM (Disdik)	Kontrol Sosial	Terpenuhi	6 Hari	
071/XI/PPID/BJN/2021	09 November 2021	Piping Dian Permadi	Dsn. Medalem RT. 3 RW. 2 Ds. Prayungan Kec. Sumberrejo HP. 0812 4218 3220	0812 4218 3220	3523112407920002	1. APBDes Desa Margoagung Kecamatan Sumberrejo Tahun Anggaran 2021	Kontrol Sosial	Terpenuhi	5 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						2. Surat Permohonan Kades Margoagung kepada Camat Sumberrejo tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes Tahun Anggaran 2021 3. Surat Camat Sumberrejo kepada Kades Margoagung tentang : Hasil Evakuasi APBDes dan PAPBDes Tahun Anggaran 2021 4. DPA APBDes Desa Margoagung Kecamatan Sumberrejo Tahun Anggaran 2021 5. berita Acara Lelang TKD Desa Margoagung Kecamatan Sumberrejo Tahun Anggaran 2021				
072/XI/PPID/BJN/2021	10 November 2021	Piping Dian Permadi	Dsn. Medalem RT. 3 RW. 2 Ds. Prayungan Kec. Sumberrejo HP. 0812 4218 3220	0812 4218 3220	3523112407920002	Data Pengajuan ijin tower Telekomunikasi di Wilayah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021	Kontrol Sosial	Terpenuhi	4 Hari	
073/XI/PPID/BJN/2021	11 November 2021	Piping Dian Permadi	Dsn. Medalem RT. 3 RW. 2 Ds. Prayungan Kec. Sumberrejo HP. 0812 4218 3220	0812 4218 3220	3523112407920002	Data Bantuan Keuangan Desa Tahun 2021 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD)	Kontrol Sosial	Terpenuhi	6 Hari	
074/XI/PPID/BJN/2021	11 November 2021	Piping Dian Permadi	Dsn. Medalem RT. 3 RW. 2 Ds. Prayungan Kec. Sumberrejo HP. 0812 4218 3220	0812 4218 3220	3523112407920002	1. Data Bantuan Keuangan Desa (BKD) Tahun 2021 di Kabupaten Bojonegoro 2. Nilai BKD di setiap Desa dan Penggunaannya	Kontrol Sosial	Terpenuhi	6 Hari	
075/XI/PPID/BJN/2021	11 November 2021	Gunaidik	Dsn. Petak RT. 011 RW. 006 Ds. Beged Kec. Gayam HP. 0831 7117 1837	0831 7117 1837	3522162110740002	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Sugihwaras Kecamatan Ngraho dengan BPD, Tentang : APBDes dan Perubahan APBDes Sugihwaras Kecamatan Ngraho Tahun 2019 dan 2020	Kontrol Sosial Masyarakat dan Publikasi	Terpenuhi	4 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						2. Salinan Surat Kepala Desa Sugihwaras kepada Camat Ngraho tentang : Evaluasi APBDes dan Perubahan APBDes Sugihwaras Kecamatan Ngraho Tahun 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Ngraho kepada Kepala Desa Sugihwaras tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan Perubahan APBDes Sugihwaras Kecamatan Ngraho 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Sugihwaras Kecamatan Ngraho Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Sugihwaras Kecamatan Ngraho Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 6. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Cendono Kecamatan Padangan dengan BPD, Tentang : APBDes dan Perubahan APBDes Cendono Kecamatan Padangan Tahun 2019 dan 2020 7. Salinan Surat Kepala Desa Cendono kepada Camat Padangan tentang : Evaluasi APBDes dan Perubahan APBDes Cendono Kecamatan Padangan Tahun 2019 dan 2020 8. Salinan Surat Camat Padangan kepada Kepala Desa Cendono tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan Perubahan APBDes Cendono Kecamatan Padangan 2019 dan 2020 9. Salinan DPA APBDes Cendono Kecamatan Padangan Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung)				

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						10. Salinan Berita Acara Lelang TKD cendono Kecamatan Padangan Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung)				
076/XI/PPID/BJN/2021	17 November 2021	A. Alfian Rifai	RT. 005 RW. 001 Desa Kentong Kec. Cepu Kab. Blora HP. 0895 3850 10974	0895 3850 1097 4	3316051109810001	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Jatiblimbing Kecamatan Dander dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Jatiblimbing kepada Camat Dander tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes Tahun Anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Dander kepada Kepala Desa Jatiblimbing tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes Tahun Anggran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Jatiblimbing Kecamatan Dander Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Jatiblimbing Kecamatan Dander Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 6. Salinan Data Penerima Bantuan BLT-DD dan BST Desa Jatiblimbing Kecamatan Dander Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Jatiblimbing Kecamatan Dander Tahun 2019 dan 2020 8. Salinan LRA (Laporan Realisasi Anggaran) kegiatan Fisik dan Pemberdayaan yang di biyai oleh DD (Dana Desa) Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung)	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	7 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
077/XI/PPID/BJN/2021	23 November 2021	Irawan-Irawan	Dsn. Betet RT. 004 RW. 002 Ds. Betet Kec. Kasiman Kab. Bojonegoro HP. 0857 1570 9925	0857 1570 9925	3522200808770003	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Sukorejo Kecamatan Malo dengan BPD, Tentang : APBDes dan Perubahan APBDes Sukorejo Kecamatan Malo Tahun 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Kepala Desa Sukorejo kepada Camat Malo tentang : Evaluasi APBDes dan Perubahan APBDes Sukorejo Kecamatan Malo Tahun 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Malo kepada Kepala Desa Sukorejo tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan Perubahan APBDes Sukorejo Kecamatan Malo 2019 dan 2020	Kontrol Sosial Masyarakat dan Publikasi	Terpenuhi	4 Hari	
						4. Salinan DPA APBDes Sukorejo Kecamatan Malo Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Sukorejo Kecamatan Malo Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 6. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Suwaloh Kecamatan Balen dengan BPD, Tentang : APBDes dan Perubahan APBDes Suwaloh Kecamatan Balen Tahun 2019 dan 2020 7. Salinan Surat Kepala Desa Suwaloh kepada Camat Balen tentang : Evaluasi APBDes dan Perubahan APBDes Suwaloh Kecamatan Balen Tahun 2019 dan 2020 8. Salinan Surat Camat Balen kepada Kepala Desa Suwaloh tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan Perubahan APBDes Suwaloh Kecamatan Balen 2019 dan 2020 9. Salinan DPA APBDes Suwaloh Kecamatan Balen Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung)				

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						10. Salinan Berita Acara Lelang TKD Suwaloh Kecamatan Balen Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung)				
078/XI/PPID/BJN/2021	23 November 2021	Agung Setyawan	Jl. Raya Lr. Bengawan II RT. 002 RW. 003 Kel. Cepu Kec. Cepu Kab. Blora Jawa Tengah (58312) HP. 0831 2885 0777	0831 2885 0777	3522200808770003	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Batokan Kecamatan Kasiman dengan BPD, Tentang : APBDes dan Perubahan APBDes Batokan Kecamatan Kasiman Tahun 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Kepala Desa Batokan kepada Camat Kasiman tentang : Evaluasi APBDes dan Perubahan APBDes Batokan Kecamatan Kasiman Tahun 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Kasiman kepada Kepala Desa Batokan tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan Perubahan APBDes Batokan Kecamatan Kasiman 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Batokan Kecamatan Kasiman Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Batokan Kecamatan Kasiman Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 6. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Ringintunggal Kecamatan Gayam dengan BPD, Tentang : APBDes dan Perubahan APBDes Ringintunggal Kecamatan Gayam Tahun 2019 dan 2020 7. Salinan Surat Kepala Desa Ringintunggal kepada Camat Gayam tentang : Evaluasi APBDes dan Perubahan APBDes Ringintunggal Kecamatan Gayam Tahun 2019 dan 2020	Kontrol Sosial Masyarakat dan Publikasi	Terpenuhi	4 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						8. Salinan Surat Camat Gayam kepada Kepala Desa Ringintunggal tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan Perubahan APBDes Ringintunggal Kecamatan Gayam 2019 dan 2020 9. Salinan DPA APBDes Ringintunggal Kecamatan Gayam Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 10. Salinan Berita Acara Lelang TKD Ringintunggal Kecamatan Gayam Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung)				
079/XI/PPID/BJN/2021	29 November 2021	Harnianto	RT. 016 RW. 002 Ds. Tembeling Kec. Kasiman Kab. Bojonegoro HP. 0852 8175 9995	0852 8175 9995	3522202806840001	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Sidomukti Kecamatan Kasiman dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Desa Sidomukti Kecamatan Kasiman Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Sidomukti kepada Camat Kasiman tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes Desa Sidomukti Kecamatan Kasiman Tahun Anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Kasiman kepada Kepala Desa Sidomukti tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes Desa Sidomukti Kecamatan Kasiman Tahun Anggran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Sidomukti Kecamatan Kasiman Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Sidomukti Kecamatan Kasiman Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 6. Salinan Data Penerima Bantuan BLT-DD dan BST Desa Sidomukti Kecamatan Kasiman Tahun 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	6 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO TELP/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Sidomukti Kecamatan Kasiman Tahun 2019 dan 2020 8. Salinan SPJ dan LRA (Laporan Realisasi Anggaran) kegiatan Fisik dan Pemberdayaan yang di biyai oleh DD (Dana Desa) Desa Sidomukti Kecamatan Kasiman Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung)				
080/XII/PPID/BJN/2021	01 Desember 2021	Mohamad Aris Subchan	RT. 007 RW. 003 Dsn.Betet Ds. Betet Kec. Kasiman Kab. Bojonegoro HP. 0823 3133 9122	0823 3133 9122	3522201711810001	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Ngaglik Kecamatan Kasiman dengan BPD, Tentang : Penyusunan APBDes dan PAPBDes Desa Ngaglik Kecamatan Kasiman Tahun anggaran 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Permohonan Kepala Desa Ngaglik kepada Camat Kasiman tentang : Evaluasi APBDes dan PAPBDes Desa Ngaglik Kecamatan Kasiman Tahun Anggaran 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Kasiman kepada Kepala Desa Ngaglik tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan PAPBDes Desa Ngaglik Kecamatan Kasiman Tahun Anggran 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Desa Ngaglik Kecamatan Kasiman Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Ngaglik Kecamatan Kasiman Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 6. Salinan Data Penerima Bantuan BLT-DD dan BST Desa Ngaglik Kecamatan Kasiman Tahun 2020 7. Salinan Data Penerima PKH dan BPNT Desa Ngaglik Kecamatan Kasiman Tahun 2019 dan 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	4 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
081/XII/PPID/BJN/2021	02 Desember 2021	Karyanto - Karyanto	RT. 002 RW. 001 Ds. Dander Kec. Dander Kab. Bojonegoro HP. 0853 3133 7732	0853 3133 7732	3522060108710001	1. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Glagahan Kecamatan Sugihwaras dengan BPD, Tentang : APBDes dan Perubahan APBDes Glagahan Kecamatan Sugihwaras Tahun 2019 dan 2020 2. Salinan Surat Kepala Desa Glagahan kepada Camat Sugihwaras tentang : Evaluasi APBDes dan Perubahan APBDes Glagahan Kecamatan Sugihwaras Tahun 2019 dan 2020 3. Salinan Surat Camat Sugihwaras kepada Kepala Desa Glagahan tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan Perubahan APBDes Glagahan Kecamatan Sugihwaras 2019 dan 2020 4. Salinan DPA APBDes Glagahan Kecamatan Sugihwaras Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 5. Salinan Berita Acara Lelang TKD Glagahan Kecamatan Sugihwaras Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 6. Salinan Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Bulu Kecamatan Sugihwaras dengan BPD, Tentang : APBDes dan Perubahan APBDes Bulu Kecamatan Sugihwaras Tahun 2019 dan 2020 7. Salinan Surat Kepala Desa Bulu kepada Camat Sugihwaras tentang : Evaluasi APBDes dan Perubahan APBDes Bulu Kecamatan Sugihwaras Tahun 2019 dan 2020 8. Salinan Surat Camat Sugihwaras kepada Kepala Desa Bulu tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan Perubahan APBDes Bulu Kecamatan Sugihwaras Tahun 2019 dan 2020 9. Salinan DPA APBDes Bulu Kecamatan Sugihwaras Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung)	Kontrol Sosial Masyarakat dan Publikasi	Terpenuhi	3 Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						10. Salinan Berita Acara Lelang TKD Bulu Kecamatan Sugihwaras Tahun 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung)				
082/XII/PPID/BJN/2021	07 Desember 2021	Gunaidik	Dsn. Petak RT. 011 RW. 006 Ds. Beged Kec. Gayam HP. 0831 7171 1837	0831 7171 1837	3522167110740002	1. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Kaliombo Kecamatan Purwosari dengan BPD, Tentang : APBDes dan P APBDes Desa Kaliombo Kecamatan Purwosari Tahun Anggaran 2019 dan 2020 2. Surat Permohonan Kepala Desa Kaliombo kepada Camat Purwosari tentang : Evaluasi APBDes dan P APBDes Desa Kaliombo Kecamatan Purwosari Tahun Anggaran 2019 dan 2020 3. Surat Camat Purwosari kepada Kepala Desa Kaliombo tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan P APBDes Desa Kaliombo Kecamatan Purwosari Tahun Anggaran 2019 dan 2020 4. DPA APBDes Desa Kaliombo Kecamatan Purwosari Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 5. Berita Acara Lelang TKD desa Kaliombo Kecamatan Purwosari Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung) 6. Berita Acara Kesepakatan Kepala Desa Sedah kidul Kecamatan Purwosari dengan BPD, Tentang : APBDes dan P APBDes desa Sedah Kidul Kecamatan Purwosari Tahun Anggaran 2019 dan 2020 7. Surat Permohonan Kepala Desa Sedah Kidul kepada Camat Purwosari tentang : Evaluasi APBDes dan P APBDes Desa Sedah Kidul Kecamatan Purwosari Tahun Anggaran 2019 dan 2020	Kontrol Sosial Masyarakat	Terpenuhi	Hari	

NO REGISTER	TGL PEMOHON	PEMOHON	ALAMAT	NO Telp/ HP	KTP	ISI PERMOHONAN	KEGUNAAN	STATUS	WAKTU LAYANAN (HARI)	KETERANGAN
						8. Surat Camat Purwosari kepada Kepala Desa Sedah Kidul tentang : Hasil Evaluasi APBDes dan P APBDes Desa Sedah Kidul Kecamatan Purwosari Tahun Anggaran 2019 dan 2020 9. Salinan DPA APBDes Desa SedahKidul Kecamatan Purwosari Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokume dukung) 10. Salinan Berita Acara Lelang TKD Desa Sedah Kidul Kecamatan Purwosari Tahun Anggaran 2019 dan 2020 (beserta dokumen dukung)				