



## **BUPATI SITUBONDO**

### **PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 2 TAHUN 2013**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI SITUBONDO,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Pemerintah Daerah sebagai Badan Publik wajib membuat peraturan mengenai prosedur layanan informasi publik sebagai bagian dari sistem informasi dan dokumentasi sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa tata kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten diatur dalam Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 4);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 5);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 6);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 7);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 8);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 9);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 10)
23. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 16 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2011 Nomor 17).

#### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Situbondo.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
8. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Pendokumentasian Informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan perauran di bidang tata persuratan yang berlaku oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.
12. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
13. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat sebagai pengguna informasi.
14. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
15. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah.
17. PPID SKPD yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD.
18. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
19. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

20. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap SKPD dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Tujuan ditetapkannya Pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk :
  - a. masing-masing SKPD mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
  - b. satuan kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;
  - c. PPID mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 3**

Ruang lingkup pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo ini meliputi penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.

## **BAB IV STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

### **Bagian Kesatu PPID**

#### **Paragraf 1 Kedudukan PPID**

### **Pasal 4**

- (1) PPID berkedudukan di Kantor Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

- (2) PPID adalah Pejabat *ex-officio* Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Susunan organisasi PPID, terdiri dari :
  - a. Atasan PPID.
  - b. Ketua.
  - c. Sekretaris.
  - d. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi.
  - e. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi.
  - f. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.
  - g. Anggota.

### **Pasal 5**

- (1) PPID bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan SKPD.

### **Paragraf 2 Tugas PPID**

### **Pasal 6**

PPID mempunyai tugas antara lain:

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang meliputi :
  - 1) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - 2) informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - 3) informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, mengamankan informasi dan memberi pelayanan informasi kepada publik yang diperoleh dari PPID Pembantu;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

### **Paragraf 3 Tanggung Jawab PPID**

### **Pasal 7**

PPID mempunyai tanggung jawab:

- a. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik;
- b. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan masing-masing yang dapat diakses oleh publik;
- c. menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat dan/atau Pemohon Informasi Publik;

- d. menjamin keakuratan informasi yang diberikan kepada masyarakat dan/atau Pemohon Informasi Publik.

**Paragraf 4**  
**Wewenang PPID**

**Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, PPID berwenang:

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

**Bagian Kedua**  
**PPID Pembantu**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan PPID Pembantu**

**Pasal 9**

- (1) PPID Pembantu berkedudukan pada SKPD masing-masing.
- (2) PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada SKPD yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

**Paragraf 2**  
**Tugas PPID Pembantu**

**Pasal 10**

PPID Pembantu mempunyai tugas membantu PPID dalam mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan SKPD masing-masing, meliputi:

- a. pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan SKPD masing-masing;
- b. pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan SKPD masing-masing;
- c. penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- d. pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- e. penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
- f. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;

- g. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.

**BAB IV**  
**MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN,**  
**PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 11**

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh SKPD perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggungjawab melalui kegiatan yang meliputi :

- a. pengumpulan informasi;
- b. pengklasifikasian informasi;
- c. pendokumentasian informasi; dan
- d. pelayanan informasi.

**Bagian Kesatu**  
**Pengumpulan Informasi**

**Pasal 12**

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi, adapun hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD, adalah:

- a. pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap SKPD;
- b. informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD yang bersangkutan;
- c. informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
- d. pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf c merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
- e. penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
  - 1) mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
  - 2) mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja;
  - 3) mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
  - 4) membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.



## **Bagian Kedua Pengklasifikasian Informasi**

### **Pasal 13**

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

### **Pasal 14**

- (1) Informasi yang bersifat publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap SKPD, meliputi:
  - a. informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala yaitu setiap 1 (satu) tahun sekali, meliputi :
    - 1) profil, seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, dan sebagainya yang berkaitan dengan SKPD;
    - 2) informasi mengenai program, kegiatan dan kinerja SKPD;
    - 3) informasi mengenai ringkasan laporan keuangan;
    - 4) informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
    - 5) informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
  - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi :
    - 1) informasi mengenai bencana alam, seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemic, wabah dan kejadian luar biasa;
    - 2) informasi mengenai limbah berbahaya, seperti kegagalan industri dan teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
    - 3) informasi mengenai bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antara kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
    - 4) informasi tentang bahan makanan berbahaya bagi manusia;
    - 5) informasi lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
  - c. informasi yang wajib disediakan setiap saat, meliputi :
    - 1) daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
    - 2) hasil keputusan Pemerintah Daerah dan latar belakang pertimbangannya;
    - 3) seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
    - 4) rencana kerja program dan kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah;
    - 5) perjanjian Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga;
    - 6) informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Daerah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

- 7) prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
  - 8) laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.
- (2) Informasi yang dikecualikan yaitu informasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :
- a. Ketat, artinya untuk mengkategorikan 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.

### **Pasal 15**

- (1) Pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- (2) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- (3) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- (4) Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas diajukan oleh SKPD yang memiliki kamandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- (5) Penetapan informasi yang bersifat tidak mutlak dilakukan melalui rapat pimpinan.

### **Bagian Ketiga Pendokumentasian Informasi**

#### **Pasal 16**

Dalam rangka pendokumentasian informasi hal yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Deskripsi informasi, yaitu bahwa setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
- b. Verifikasi informasi, yaitu bahwa setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatan.
- c. Otentifikasi Informasi, yaitu dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap SKPD.
- d. Kodefikasi, yaitu untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan oleh SKPD.
- e. Penataan dan penyimpanan informasi, dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

**Bagian Keempat  
Pelayanan Informasi**

**Pasal 17**

- (1) Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan Pemohon/Pengguna Informasi Publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.
- (2) Layanan informasi secara langsung sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
  - a. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan pelayanan fotocopy KTP Pemohon dan Pengguna Informasi.
  - b. Petugas memberikan tanda bukti penerima permintaan informasi publik kepada Pemohon Informasi Publik.
  - c. Petugas memproses permintaan Pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh Pemohon Informasi Publik.
  - d. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh Pemohon/Pengguna Informasi.
  - e. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, maka PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
  - f. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- (3) Layanan informasi melalui media cetak maupun elektronik sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Komunikasi dan Informatika dan media cetak yang tersedia.

**Pasal 18**

- (1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan Pemohon Informasi Publik dilakukan setelah Pemohon Informasi Publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis yang meliputi, permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu permohonan diterima atau ditolak.
- (3) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- (4) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk *soft copy* atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman.

- (5) Apabila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik.

## **BAB V**

### **MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

#### **Pasal 19**

- (1) PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
- a. PPID mempersiapkan daftar Pemohon dan/atau Pengguna Informasi yang akan ditolak;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat wajib didokumentasikan secara baik.
- (2) PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan Pemohon Informasi Publik secara tertulis, dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
- a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan oleh Pemohon dan/atau Pengguna Informasi;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- (3) Penyelesaian Sengketa Informasi, dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
  - b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
  - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.
  - d. Hasil keputusan sengketa informasi wajib di dokumentasikan secara baik;

**BAB VI  
PELAPORAN**

**Pasal 20**

Setiap tahun PPID wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang meliputi :

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

**Pasal 21**

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

Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 16 Januari 2013

**BUPATI SITUBONDO,**

**DADANG WIGIARTO**

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 16 Januari 2013

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO,**

**EKO TRIWARSO KDW**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2013 NOMOR 2**