



BUPATI SITUBONDO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 60 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Situbondo serta dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. 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);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;

13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keterbukaan informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2013, Nomor 17);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016, Nomor 6).

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 Komunikasi, Informatika dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Situbondo.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.

8. 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.
9. Badan Publik adalah Pemerintah daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
10. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
12. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
13. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
16. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.

17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Kabupaten.
21. 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 perundangundangan.
22. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
23. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
24. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah 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. Perangkat Daerah mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara benar dan akurat;
 - b. Perangkat Daerah 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 Daerah meliputi penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.

BAB IV
PPID
Bagian Kesatu
PLID

Pasal 4

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan Pemerintahan Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk PLID.
- (3) Struktur PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. pembina;
 - b. pengarah selaku Atasan PPID;
 - c. tim Pertimbangan;
 - d. PPID Utama;
 - e. PPID Pembantu;
 - f. bidang pendukung, yang terdiri dari :
 1. Sekretariat PLID;
 2. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
 3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 4. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - g. pejabat fungsional.
- (4) Susunan PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Bagan struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pembina

Pasal 5

- (1) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk melakukan pembinaan terhadap pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

Bagian Ketiga Pengarah

Pasal 6

- (1) Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.

Pasal 7

Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berfungsi untuk :

- a. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
- b. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
- c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
- d. sebagai perwakilan badan publik Pemerintah Daerah dalam sengketa informasi publik; dan
- e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

Bagian Keempat Tim Pertimbangan

Pasal 8

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut :

- a. melakukan uji konsekuensi atas usulan informasi yang dikecualikan;
- b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
- c. membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima

PPID Utama

Paragraf 1

Kedudukan PPID Utama

Pasal 9

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d berkedudukan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.
- (2) PPID Utama dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan.
- (3) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional pada masing-masing Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Kewenangan PPID Utama

Pasal 10

PPID Utama mempunyai tugas :

- 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 oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan 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 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, 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 cakupannya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupannya;
- 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.

Bagian Keenam
PPID Pembantu

Paragraf 1
Kedudukan PPID Pembantu

Pasal 12

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf e berkedudukan pada Badan Publik masing-masing.
- (2) PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada Badan Publik yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Publik.

Paragraf 2
Tugas PPID Pembantu

Pasal 13

- (1) PPID Pembantu bertugas :
 - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama 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 secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah 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.

Bagian Ketujuh Bidang Pendukung

Pasal 14

- (1) Bidang pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf f adalah bidang yang bertugas mendukung kegiatan rutin PLID.
- (2) Bidang pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik dan melakukan klasifikasi jenis informasi;
 - b. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
 - c. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, bertugas memberikan fasilitasi advokasi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
 - d. Sekretariat PLID, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

Bagian Kedelapan Pejabat Fungsional

Pasal 15

- (1) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf g bertugas membantu PLID dalam melaksanakan pelayanan informasi.
- (2) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. arsiparis;
 - b. pustakawan;
 - c. pranata humas; dan
 - d. pranata komputer.

BAB V
PENGLASIFIKASIAN INFORMASI

Pasal 16

- (1) Dalam proses pengklasifikasian, informasi di bagi menjadi dua kelompok yaitu :
 - a. informasi yang bersifat publik; dan
 - b. informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang bersifat publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap Badan Publik, meliputi :
 - a. informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala yaitu setiap 1 (satu) tahun sekali, meliputi :
 - 1) informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:
 - a) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta unit-unit di bawahnya;
 - b) struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;
 - c) laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
 - 2) ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) nama program dan kegiatan;
 - b) penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c) target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d) jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e) anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f) agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;

- g) informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - h) informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara;
 - i) informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- 3) ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - 4) ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b) neraca;
 - c) laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 - d) daftar aset dan investasi.
 - 5) ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - b) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - c) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 - d) alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
 - 6) informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
 - b) daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

- 7) Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 - 8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
 - 9) informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
 - 10) informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- 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 kerusuhan 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 informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan, yang sekurang-kurangnya 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) 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.
- (3) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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 menghendakinya.

Pasal 17

- (1) Pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) harus melalui metode uji konsekuensi yang dilakukan oleh Tim Pertimbangan terhadap bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan agar dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

- (2) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana dimaksud 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 Perangkat Daerah yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- (5) Penetapan informasi yang bersifat tidak mutlak dilakukan melalui rapat pimpinan.

BAB VI

PENYUSUNAN DIDP

Pasal 18

- (1) Dalam rangka penyusunan DIDP hal yang dilakukan adalah sebagai berikut :
 - a. Deskripsi informasi, yaitu bahwa setiap Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah;
 - d. Kodefikasi, yaitu untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan oleh Perangkat Daerah;
 - e. Penataan dan penyimpanan informasi, dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.
- (2) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (4) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

Pasal 19

- (1) PPID Pembantu melaksanakan pengumpulan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.
- (2) PPID Pembantu menyerahkan hasil pengumpulan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPID Utama untuk diklasifikasikan dan diidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.
- (3) PPID utama selanjutnya mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan arsip penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy serta dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
- (4) Atasan PPID menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.
- (5) PPID Utama mengunggah DIDP pada website resmi Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.
- (6) Tahapan penyusunan DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), tercantum dalam SOP penyusunan DIDP.
- (7) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran II.1, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 20

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintahan Daerah terkait baik secara langsung maupun secara tidak langsung dengan kelengkapan formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) Layanan informasi secara langsung sebagaimana dimaksud pada 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 penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi publik kepada Pengguna Informasi Publik.

- (4) Layanan informasi melalui media cetak maupun elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Komunikasi dan Informatika dan media cetak yang tersedia.

Pasal 21

- (1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan Pemohon Informasi Publik dilakukan setelah Pemohon Informasi Publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis yang meliputi, permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima.
- (3) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka dapat diberikan perpanjangan waktu 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.
- (6) Tahapan Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) tercantum dalam SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik.
- (7) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran II.2, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Pasal 22

- (1) Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID Utama dan/atau PPID Pembantu melakukan kajian atas informasi dan dokumentasi dengan melibatkan Tim Pertimbangan.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang kepatutan dan kepentingan umum.
- (3) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.
- (4) PPID Utama dan PPID Pembantu memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.
- (5) Tahapan Uji Konsekuensi Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) tercantum dalam SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.
- (6) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II.3, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 23

- (1) Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :
 - a. datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK);

- b. melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website;
 - c. mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.
- (2) Bagian registrasi melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID.
- (3) Atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.
- (4) 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 Perangkat Daerah 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.
- (5) 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.

- (6) Tahapan Penanganan Keberatan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.
- (7) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran II.4, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pasal 24

- (1) Penyelesaian Sengketa Informasi, dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi;
 - b. Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan;
 - c. Tim Fasilitasi menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - d. Tim Fasilitasi menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
 - e. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi;
 - f. Hasil keputusan sengketa informasi wajib di dokumentasikan secara baik.
- (2) Tahapan prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik.
- (3) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II.5, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB XI
LAPORAN

Pasal 25

Setiap tahun PPID wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, 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 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Situbondo Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 29 Desember 2017

BUPATI SITUBONDO,

ttd

DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 29 Desember 2017

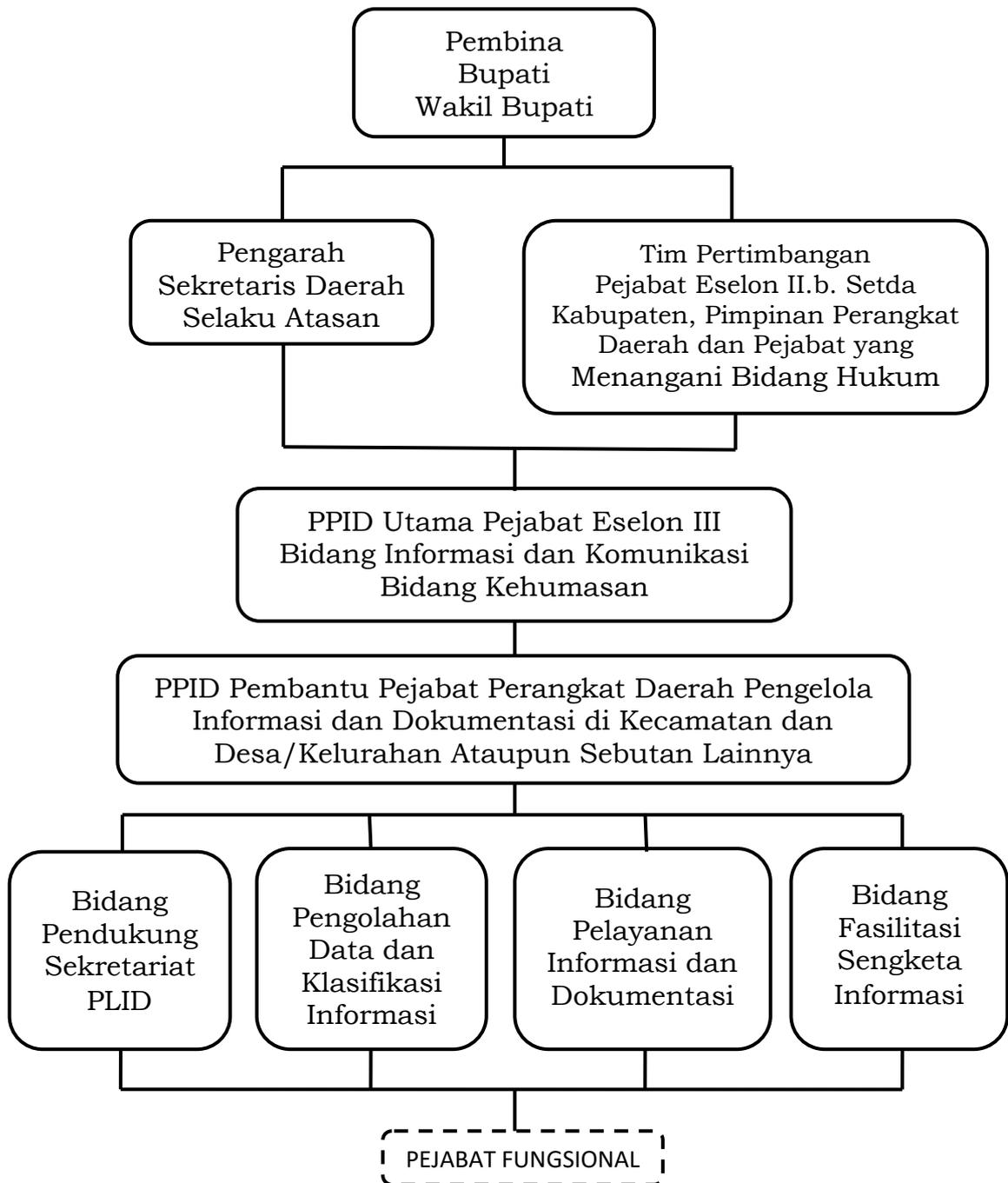
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,

ttd

SYAIFULLAH

LAMPIRAN I Peraturan Bupati Situbondo
Tanggal : 29 Desember 2017
Nomor : 60 Tahun 2017

STRUKTUR ORGANISASI PLID



BUPATI SITUBONDO,

ttd

DADANG WIGIARTO

LAMPIRAN II Peraturan Bupati Situbondo

Tanggal :

Nomor : Tahun 2017

II.1. PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan						DIDP yang telah dikumpulkan dari Perangkat Daerah	Pada Perangkat Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya					Secara berkala, serta merata dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	Mengidentifikasi 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.
3	Mendokumentasikan informasi publik				Alat tulis Kantor		DIDP	Dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tatacara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merata dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan raot bersama dengan PPID Utama dan Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Daerah	Mengunggah pada <i>website</i> resmi Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.

II.2. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Permohonan Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) <i>Fotocopy</i> atau <i>scan</i> identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	5 (lima) hari pada hari dan jam kerja	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy/scan</i> identitas diri (NIK)	Informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.					Semua data-data Permohonan informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>		DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan pada pemohon informasi atau langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.
3	PPID meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi atau dokumen					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (Sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	Dokumen 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 Pembantu
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	Pemohon telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.

II.3. UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			PENDUKUNG				KETERANGAN
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap Saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy / scan</i> identitas diri (NIK)	kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen					Dasar hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi	pertimbangan yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta 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	status informasi/dokumen apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/perangkat daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi atau 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	Memberi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.

II.4. PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak telayannya permohonan informasi yang dibutuhkan					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) <i>Fotocopy / scan</i> identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	5 (lima) hari pada hari kerja dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy/scan</i> identitas diri (NIK)	melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi <i>fotocopy</i> identitas diri (NIK), (2) melalui <i>websitedengan</i> mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan <i>scan</i> identitas diri (NIK) kemudian dikirim kealamat <i>email</i> PPID yang tertera di <i>website</i> ,(3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.
2	Melakukan registrasi formulir					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>		Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID
3	Memeriksa formulir					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap		Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	Formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi
4	Perintah kepada PPID dan PPID Pembantu					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan		Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	Memerintahkan untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi					Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada 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 termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi

II.5. FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) <i>Fotocopy / scan</i> identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari kerja dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Barkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy / scan</i> identitas diri (NIK)	Pengajuan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Pemanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi
2	Penetapan Tim fasilitasi sengketa informasi							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan barangotakan PPID Pembantu terkait						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID		Tim fasilitasi sengketa informasi Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, sarta JFU yang sesuai dengan kebutuhan
4	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi								Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan kepada Atasa PPID
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik								Diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi

BUPATI SITUBONDO,

DADANG WIGIARTO