



**BUPATI TUBAN**

**PERATURAN BUPATI TUBAN  
NOMOR 59 TAHUN 2015**

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

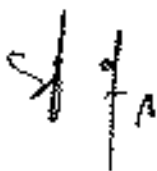
**BUPATI TUBAN,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai peningkatan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban diperlukan pengaturan prosedur pelayanan secara jelas;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 1 ayat (7) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu mengatur Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, agar pelaksanaannya berjalan efektif perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur 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 Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN**



**Pasal 1**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.

**Pasal 2**

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati Ini.

**Pasal 3**

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

Ditetapkan di Tuban  
pada tanggal 28 Desember 2015

BUPATI TUBAN

H. FATHUL HUDA

Diundangkan di Tuban  
pada tanggal 28 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH,

BUDI WIYANA

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI TUBAN**  
**NOMOR 59 TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL**  
**PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI**  
**PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI**  
**DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN**

**I. PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan pintu gerbang menuju sistem pemerintahan yang baik (good governance), khususnya di Kabupaten Tuban. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik menjamin hak masyarakat untuk mengakses informasi yang mana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik sesuai tata cara yang telah ditentukan. Dengan demikian, masyarakat dapat memantau aktivitas badan publik dan diharapkan dapat mendorong transparansi badan publik.

Berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) bertanggungjawab di bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik. PPID juga bertanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di Badan Publik. Oleh karena itu, untuk menunjang dan mempermudah tugas PPID, Pemerintah Kabupaten Tuban menyediakan website [pid.tubankab.go.id](http://pid.tubankab.go.id) dan sarana prasarana yang dikelola oleh Bagian Humas dan Media.

*S/*

## B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Surat Keputusan Bupati Tuban Nomor 188.45/122/KPTS/414.012/2012 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Tuban;

## C. KETENTUAN UMUM

Dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Publik, yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses pelayanan informasi publik, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di

S  
d  
f  
A

bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

3. Informasi adalah Keterangan, Pernyataan, Gagasan, dan Tanda-tanda yang mendukung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
4. 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 penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
5. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan /atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau Organisasi non Pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Sumbangan Masyarakat, dan/atau luar negeri.
6. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
7. Sengketa Informasi Publik adalah Sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
8. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
9. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi.

S/7/1

10. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan politik.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.
12. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini.
13. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan ini.
14. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan ini.

#### D. MAKSUD DAN TUJUAN

##### 1. Maksud

Pedoman ini digunakan sebagai acuan mengenai cakupan, tanggung jawab dan wewenang PPID Kabupaten Tuban dalam menyediakan informasi tertentu melalui pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

##### 2. Tujuan

- a. Sebagai wujud implementasi dari Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sehingga hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.
- b. Sebagai standar bagi anggota PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
- c. Untuk meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban agar dapat mewujudkan pelayanan yang baik dan berkualitas.

## II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat pelayanan informasi publik adalah memberikan pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat, akurat, biaya murah dan dengan prosedur yang jelas. Informasi yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas, penggolongan informasi yang dikecualikan memiliki alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

2/1/1

Perbaikan terhadap sistem dokumentasi dan pelayanan informasi merupakan kewajiban dari Badan Publik.

### **III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

#### 1. Transparansi

Bersifat terbuka, dapat diakses dengan mudah oleh semua pihak yang membutuhkan dan mudah dimengerti.

#### 2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

#### 4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

#### 5. Kesamaan hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, agama, ras, golongan dan status ekonomi.

#### 6. Keseimbangan hak dan kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan informasi publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

### **IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Tuban, yaitu menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

### **V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PUBLIK**

Setiap penyelenggara pelayanan publik dalam melaksanakan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Berikut ini adalah standar pelayanan informasi publik:

*Sf f a*



## 1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan tugas pelayanan informasi publik perlu didukung oleh *front office* dan *back office* yang baik:

- a. *Front office* meliputi, meja layanan langsung dan meja layanan melalui media.
- b. *Back office* meliputi, bagian pelayanan dan dokumentasi, bagian pengolahan data dan klasifikasi, bagian penyelesaian sengketa informasi.

## 2. MEJA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan meja layanan informasi untuk melakukan layanan langsung dan layanan melalui media, seperti telepon, email, *social media* dan website terhadap pemohon informasi publik.

## 3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID menetapkan waktu pelayanan informasi publik pada hari dan jam kerjadi Sekretariat PPID yang berkedudukan di Bagian Humas dan Media, Pemerintah Kabupaten Tuban. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut:

- Senin – Kamis : pukul 09.00 – 15.00 WIB
- Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WIB
- Jumat : pukul 09.00 – 15.00 WIB
- Istirahat : pukul 11.00 – 13.00 WIB

## 4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon informasi publik mendatangi meja layanan informasi publik dengan mengisi formulir permohonan informasi publik dengan melampirkan fotokopi kartu identitas diri.
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- c. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permohonan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- d. Petugas menyerahkan informasi publik sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi publik. Jika informasi publik yang diminta merupakan kategori informasi yang dikecualikan, maka PPID akan menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU KIP).

2/1/20

- e. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- f. Mencatat dan membukukan.

#### 5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib memberikan tanggapan atas permohonan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permohonan informasi diterima, permohonan informasi ditolak dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- d. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, faksimili atau jasa pos.
- e. Jika permohonan informasi diterima maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk penggandaan atau perekaman. Bila permohonan informasi ditolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan UU KIP.

#### 6. BIAYA TARIF

PPID menyediakan informasi publik tidak dipungut biaya sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan atau perekaman informasi sendiri di sekitar lokasi PPID atau menyediakan CD/DVD atau flashdisk untuk perekaman data atau informasi.

#### 7. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi publik dibantu oleh pejabat fungsional arsiparis, pustakawan, pranata humas dan pranata komputer. Untuk petugas pada meja layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik, keterampilan

S/f

dan sikap dalam berkomunikasi sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

#### 8. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pengelolaan penyelenggaraan pelayanan informasi dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi. Petugas pelayanan informasi membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi sekurangnya 7 hari sekali dan disampaikan kepada bidang pelayanan informasi.
- b. Bidang pelayanan informasi membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi publik kepada PPID Kabupaten Tuban sekurangnya 30 hari sekali.
- c. PPID Kabupaten Tuban melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban, selaku atasan PPID Kabupaten Tuban.
- d. Laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi publik memuat:
  - 1) Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik di Badan Publik;
  - 2) Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik, antara lain:
    - Sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    - Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya; dan
    - Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
  - 3) Rincian pelayanan informasi publik masing-masing yang meliputi:
    - Jumlah permohonan informasi publik;
    - Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
    - Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
    - Permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan keberatan atas layanan informasi.

## 9. KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan permohonan informasi publik tidak berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pada pasal 17;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pada pasal 9;
- c. Tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
- d. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak terpenuhinya permohonan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
- g. Penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

## VI. KEDUDUKAN PPID

1. Kedudukan dan penunjukkan PPID Kabupaten Tuban
  - a. Sekretariat PPID berkedudukan di Bagian Humas dan Media, Pemerintah Kabupaten Tuban.
  - b. PPID ditetapkan melalui Keputusan Bupati Tuban Nomor 188.45/122/KPTS/414.012/2012 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tuban.
  - c. Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
2. Kedudukan dan penunjukkan PPID Pembantu / SKPD
  - a. PPID Pembantu / SKPD berkedudukan di satuan kerja masing-masing.
  - b. PPID Pembantu / SKPD ditetapkan dengan keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

## VII. TUGAS DAN FUNGSI

1. Tugas dan fungsi PPID Kabupaten Tuban
  - **Tugas:**
    - 1) Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap PPID Pembantu / SKPD;
    - 2) Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
    - 3) Melakukan verifikasi bahan informasi publik;

st/ra

- 4) Melakukan uji konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan;
- 5) Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

- **Fungsi:**

- 1) Penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Tuban;
- 2) Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di pemerintah Kabupaten Tuban;
- 3) Penentuan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik;
- 4) Pendampingan penyelesaian sengketa informasi.

2. Tugas dan fungsi PPID Pembantu / SKPD

- **Tugas:**

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

- **Fungsi:**

- 1) Penetapan daftar informasi publik;
- 2) Pengujian konsekuensi atas daftar informasi publik;
- 3) Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- 4) Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Kabupaten Tuban dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

S/af

**VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI**

Pengelolaan dan pelayanan informasi publik di seluruh SKPD Pemerintah Kabupaten Tuban dilakukan melalui kegiatan yang meliputi:

- A. Pengumpulan informasi;
- B. Pengklasifikasian informasi;
- C. Penyusunan daftar informasi publik;
- D. Pendokumentasian informasi;
- E. Pelayanan informasi; dan
- F. Penyelesaian sengketa informasi.

Pengelolaan dan pelayanan informasi publik dilakukan secara manual maupun menggunakan perangkat teknologi informasi untuk membantu proses sehingga lebih cepat, mudah dan efisien.

**A. PENGUMPULAN INFORMASI**

Setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban dalam kegiatan pengumpulan informasi harus memperhatikan beberapa hal berikut ini:

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

S  
d  
A

## 6) Alur dan mekanisme pengumpulan informasi

Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap SKPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Tuban dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Setiap informasi publik di SKPD merupakan tanggung jawab pimpinan SKPD.
- b. Setiap informasi publik yang dikelola oleh SKPD merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja di bawahnya.
- c. Setiap informasi publik pada PPID Pembantu / SKPD disampaikan kepada PPID Kabupaten.
- d. Setiap informasi publik yang ada diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID.
- e. Setiap informasi publik yang ada pada setiap PPID Pembantu / SKPD disampaikan kepada PPID Kabupaten dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy*.

## B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

- a. Pengklasifikasian informasi dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Usulan klasifikasi informasi diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- c. Penetapan Klasifikasi informasi dilakukan melalui rapat pimpinan;
- d. Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan; dan
- e. Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

**1) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala**

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sekurang-kurangnya terdiri atas:

- Informasi tentang profil, yang meliputi:

5/7/1

- a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi serta unit-unit dibawahnya.
  - b. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat.
- Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban, 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 engan hak-hak masyarakat; dan
    - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat badan publik
  - Ringkasan informasi tentang kinerja badan publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
  - Informasi tentang laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
    - a. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
    - b. Neraca;
    - c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keusngan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
    - d. Daftar aset dan investasi.
  - 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;

2/7/1



- c. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak; dan
- d. Alasan penolakan permohonan informasi publik.
- \* Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Tuban 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.
- \* 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;
- \* Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Pemerintah Kabupaten Tuban maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kabupaten Tuban;
- \* Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
- \* Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Kabupaten Tuban.

**2) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta**

Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:

- \* Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
- \* Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;

S/S

- Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
- Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
- Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
- Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

**3) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat**

Informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :

- Setiap PPID Kabupaten dan/atau PPID SKPD menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas :

a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Nomor
- 2) Ringkasan isi informasi
- 3) Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi
- 4) Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi
- 5) Waktu dan tempat pembuatan informasi
- 6) Bentuk informasi yang tersedia
- 7) Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip

b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Pemerintah Kabupaten Tuban yang sekurang-kurangnya terdiri atas :

- 1) Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
- 2) Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
- 3) Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
- 4) Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
- 5) Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.

S/ya

- 6) Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan antara lain:
- 1) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan
  - 2) Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima.
  - 3) Anggaran secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.
  - 4) Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan Publik
- e. Surat-surat perjanjian Pemerintah Kabupaten Tuban dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Kabupaten Tuban dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan Pemerintah Kabupaten Tuban berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- h. Data perbendaharaan atau inventaris;
- i. Rencana strategis dan rencana kerja;
- j. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- l. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;

S/H  
A

- m. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- n. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

#### **4) Informasi publik yang dikecualikan**

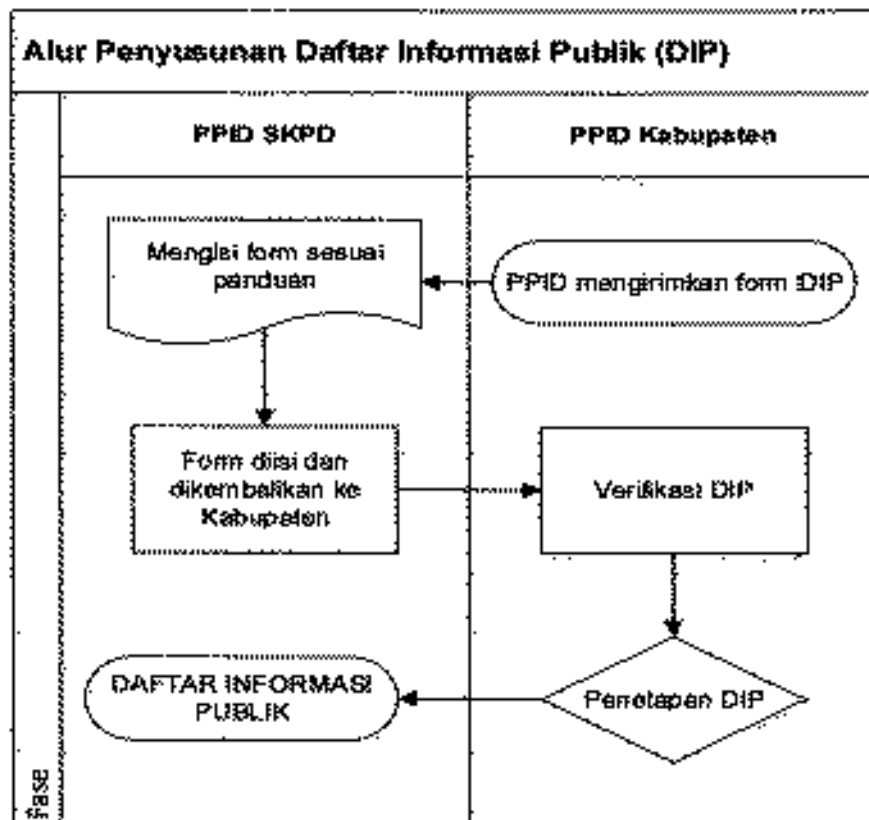
Informasi Publik dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 UU KIP, yaitu apabila dibuka dapat:

- Menghambat proses penegakan hukum;
- Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- Mengungkapkan kekayaan alam;
- Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- Merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- Mengungkap rahasia pribadi seseorang;
- Memorandum atau surat-surat antar Pemerintah Kabupaten Tuban atau intra Pemerintah Kabupaten Tuban yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- Informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

S/ f/ A

### C. PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

DIP adalah hasil dari kegiatan klasifikasi informasi. Alur Penyusunan DIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban dapat digambarkan sebagai berikut:



#### a. Mengirimkan Form Daftar Informasi Publik

PPID Kabupaten mengirimkan Form Daftar Informasi Publik kepada PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional pada satuan kerja dan unit pelaksana teknis.

#### b. Melengkapi Form Daftar Informasi Publik

PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional mengisi atau melengkapi isian Form Daftar Informasi Publik.

#### c. Pengembalian Form Daftar Informasi Publik

PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional mengirimkan kembali Form Daftar Informasi Publik yang telah dilengkapi kepada PPID Kabupaten. Pengiriman kembali itu dapat dilakukan, sebagaimana pengirimannya kepada PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional, secara manual maupun elektronik.

#### d. Verifikasi Form Daftar Informasi Publik

PPID Kabupaten melakukan verifikasi terhadap Form Daftar Informasi Publik yang berasal dari PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional. Verifikasi dilakukan oleh PPID Kabupaten, mengacu

*S/d*

kepada UU KIP dan Perki Nomor 1 Tahun 2010, dan dengan melibatkan pihak-pihak terkait, seperti Kepala PPID SKPD, dan dapat juga melibatkan Tim Pertimbangan pelayanan Informasi.

- 1) Verifikasi dilakukan oleh PPID Kabupaten dengan sesuai ketentuan perundangan, UU KIP, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 dan melibatkan pihak-pihak terkait seperti kepala PPID SKPD, Bagian hukum dan Tim Pertimbangan pelayanan informasi terkait.
- 2) Verifikasi dilakukan juga menyangkut informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan oleh PPID SKPD. Dalam tahap ini PPID Kabupaten melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan tersebut.

e. Penetapan Daftar Informasi Publik

Verifikasi yang dilakukan oleh PPID Kabupaten terhadap usulan Daftar Informasi Publik dari PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional akan ditetapkan oleh PPID Kabupaten, melalui surat penetapan DIP, dengan persetujuan dari Sekretaris Daerah sebagai Atasan PPID Kabupaten, sebagai Daftar Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.

f. Pengiriman Daftar Informasi Publik

PPID Kabupaten mengirimkan Daftar Informasi Publik kepada PPID SKPD dan seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban. Hasil penetapan Daftar Informasi Publik tersebut dikirim oleh PPID Kabupaten kepada PPID SKPD dan/atau pejabat fungsional di seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis, dalam lingkungan badan publik yang bersangkutan.

D. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Tuban guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

2/1/20

- a. Deskripsi Informasi, setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
- b. Verifikasi Informasi, setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- c. Otentikasi Informasi, dilakukan untuk menjamin keastian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
- d. Pengkodean Informasi: untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan pengkodean. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
- e. Pengataan dan Penyimpanan Informasi

## E. PELAYANAN INFORMASI

### **Mekanisme Pelayanan Informasi**

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

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
  1. Pemohon informasi datang ke Meja layanan informasi dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy identitas pemohon dan pengguna informasi.
  2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
  3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permohonan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
  4. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
  5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website resmi PPID Kabupaten Tuban [ppid.tubankab.go.id](http://ppid.tubankab.go.id).

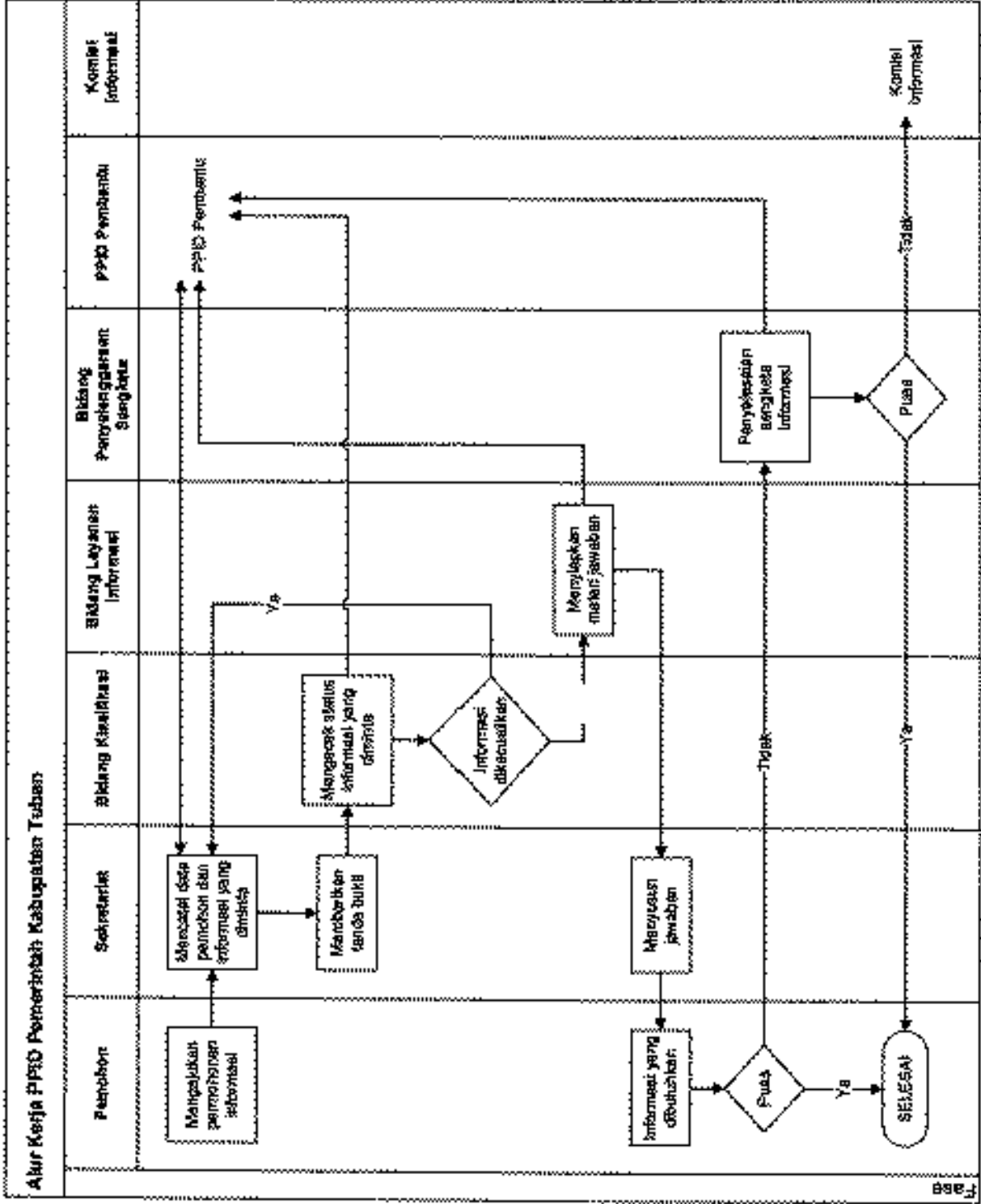
S/f/A

1. Pemohon informasi datang ke Meja layanan informasi dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy identitas pemohon dan pengguna informasi.
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- c. Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui meja layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.
- d. Alur Kerja dan SOP Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban diilustrasikan dalam diagram alur sebagai berikut:

Sy / f / a



Alur Kerja FPID Kabupaten Tuban



3

961

## SOP Permohonan Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Bahan Mutu			Keberhasilan	
		Pemohon	Bagian Registrasi PPIID / PPIID Pembantu	PPIID / PPIID Pembantu	Pengusaha Informasi / Dokumen SKKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<p>Pemohon dapat memperoleh permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPIID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPIID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur, poster PPIID).</p>					(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di media pelayanan PPIID atau disampaikan di website dan dapat di-download, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari permohonan informasi	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan disertai fotocopy scan identitas diri	
2	<p>Melakukan registrasi buku permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan diminta oleh media informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang bersangkutan tanpa bukti penerimaan informasi/dokumen. Jika informasi dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka buku permohonan disampaikan kepada PPIID atau PPIID Pembantu.</p>					Buku register dan file khusus dalam file khusus untuk photocopy tentang registrasi permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja staf register PPIID atau PPIID Pembantu	Daftar permohonan informasi yang telah masuk dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	<p>PPIID menstatis kepada pengusul informasi/dokumen (SKKPD) untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada pemohon informasi. Pengusaha informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang diminta kepada PPIID atau PPIID Pembantu.</p>					Daftar informasi publik yang telah dibagikan, baik yang disampaikan di SKKPD yang bersangkutan, maupun yang diajukan di SKKPD lain di lingkungan pemerintahan daerah	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi dokumen yang terbuca untuk publik	<p>Pencarian data informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPIID atau PPIID Pembantu walaupun informasi tersebut terdapat di SKKPD lain, disertai hal ini koordinasi dengan/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPIID dan PPIID Pembantu</p>
4	<p>Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang bersangkutan tanpa bukti penerimaan informasi/dokumen</p>					Informasi dokumen yang diminta oleh pemohon	Maksimal dibagikan persentase permohonan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan telah diberikan dan tidak dapat dipertanyakan lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	

fpa

2

No.	Kegiatan	Pelaksana						Materangan
		PPIC	Tim Perencanaan Pelayanan Informasi	Pengusaha Informasi / Dokumen (SKPD)	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Perencanaan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah siap dan lengkap serta dapat diakses melalui diis
2	Memeriksa, pertimbangan atas informasi/dokumen yang diminta yang bersifat rasional berdasarkan UU, kepastian dan kepentingan umum					Perundang-undangan yang dibutuhkan: UU SJP dan PERKI 1/2010	Setiap hari kerja	Surat Keputusan Tim Perencanaan Pelayanan Informasi
3	Mengantarkan kepada PPIC atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rasional atau terbuka. Jika informasi dokumen yang diminta adalah terbuka, maka PPIC memberitahukan kepada pengurus informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang diminta. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Perencanaan Pelayanan Informasi dinyatakan rasional, maka PPIC membuat surat penolakan kepada pemohon					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi/dokumen dari pengguna informasi/dokumen (SKPD)
4	Membagikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan memandatanganinya tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rasional					Informasi/dokumen yang ditinjau oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rasional	Maksimal diberikan perparagraf pemenuhan permohonan maksimal 7 (tujuh) hari sejak permohonan telah dibenarkan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan

1/7/1

2

## SOP Pengajuan Keberatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPD / PPD Pembantu	Asesans PPD (Sekretaris Daerah)	PPD / PPD Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak tersayangnya permohonan yang diadukan melalui:</p> <p>(1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan dengan melampirkan fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPD yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPD yang telah dicantumkan di website melalui telepon/fax/PPD.</p>					(1) Formulir pengajuan keberatan yang tersedia di meja pelayanan PPD atau ditayangkan di website dan dapat di-download. (2) Fotocopy atau scan identitas diri permohonan yang bersangkutan.	Selanj hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada asesans PPD (Sekretaris Daerah)					Buku registrasi dan file khusus sistem bentuk photocopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Selanj hari kerja	Dilar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku registrasi dan file khusus registrasi	
3	Membuat formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan menandatangani SPD dan PPD Pembantu untuk menjawab permohonan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Selanj hari kerja	Dilar surat yang harus dibarengi kepada PPD dan PPD Pembantu	
4	Membagikan kepada PPD dan PPD Pembantu untuk menuliskan permintaan informasi dari pemohon					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. (2) Daftar informasi publik yang telah diumumkan	Selanj hari kerja	Surat perintah berdiskusi kepada PPD dan PPD Pembantu untuk memulai pemrosesan permohonan yang bersangkutan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Membagikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada asesans PPD jika informasi yang diminta telah masuk DPR. Asesans PPD akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diberikan pemohon tidak termasuk dalam DPR yang telah diumumkan kepada informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dicekalkan, maka akan surat pemohon kepada pemohon								

179 A

2

## F. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

### Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.

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

BUPATY TUBAN,

H. FATHUL HUDA