



**BUPATI TULUNGAGUNG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR 20 TAHUN 2015  
TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TULUNGAGUNG,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, bahwa setiap Badan Publik wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon Informasi Publik;
- b. bahwa dalam upaya penyediaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan dan pengelolaan Informasi Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

*f l*



4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 5 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2013 Nomor 1 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 9 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2014 Nomor 3 Seri D);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TULUNGAGUNG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

*fl*



8. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan 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.
9. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah.
12. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD.
13. Tempat pelayanan permohonan Informasi Publik yang selanjutnya disebut desk adalah tempat pelayanan permohonan Informasi Publik baik secara langsung maupun tidak langsung.
14. Sengketa Informasi adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.

BAB II  
TUGAS DAN WEWENANG PPID  
Pasal 2

- (1) Pengelolaan informasi dan dokumentasi di daerah dilaksanakan oleh PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik;
  - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
  - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
  - d. menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
  - e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.

fl.



## Pasal 3

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, PPID berwenang:

- a. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- b. memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
- c. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal badan publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

BAB III  
TATA KERJA PPID  
Pasal 4

Tata kerja PPID sebagai berikut :

- a. PPID dapat mengadakan rapat baik yang bersifat pleno maupun terbatas dengan PPID Pembantu secara berkala ataupun setiap saat apabila diperlukan, dalam rangka merumuskan suatu kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan PPID;
- b. PPID dapat mengundang pihak lain yang berkepentingan untuk hadir pada rapat, guna memperoleh tambahan data/informasi dan/atau masukan yang diperlukan;
- c. Dalam pelaksanaan tugasnya PPID wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan kelompok kerjanya maupun dengan PPID Pembantu; dan
- d. PPID dan PPID Pembantu bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

BAB IV  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
Pasal 5

- (1) Setiap PPID di lingkungan Pemerintah Daerah harus berpedoman pada standar operasional prosedur pelayanan Informasi Publik;
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

P L

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal **5** Mei 2015

**BUPATI TULUNGAGUNG,**

  
**SYAHRI MULYO**

Diundangkan di Tulungagung  
pada tanggal 5 Mei 2015  
SEKRETARIS DAERAH

  
**Ir. INDRA FAUZI, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung  
Tahun 2015 Nomor 20

*f*



Lampiran : Peraturan Bupati Tulungagung  
Nomor : 20 Tahun 2015  
Tanggal : 5 Mei 2015

---

**TATA KERJA PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**I. PENDAHULUAN**

**A. LATAR BEKALANG**

Berlakunya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik. Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara yang sederhana. Untuk meningkatkan pelayanan informasi publik yang optimal dipandang perlu untuk menetapkan standar layanan informasi publik di lingkungan PPID Kabupaten Tulungagung.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

**1. MAKSUD**

Standar operasional prosedur pelayanan informasi publik ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PPID Kabupaten Tulungagung yang meliputi tanggung jawab, wewenang dalam menyediakan informasi tertentu melalui kegiatan pelayanan informasi publik.

**2. TUJUAN**

Terwujudnya pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan memberikan pemahaman dan keseragaman dalam memberikan pelayanan informasi publik, serta untuk menghasilkan layanan informasi publik yang baik dengan cara efektif dan efisien.

**II. HAKIKAT PELAYANAN PUBLIK**

Hakikat pelayanan informasi publik adalah pemberian pelayanan pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara yang sederhana. Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.

*f l*



### III. AZAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. **Transparansi**  
Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta 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, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.
6. **Keseimbangan Hak dan Kewajiban**  
Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

### IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Penyelenggara pelayanan informasi publik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai acuan untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun standar pelayanan informasi publik sebagai berikut:

#### 1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *front office* dan *back office* :

##### a. *Front office* meliputi:

- *Desk* layanan langsung
- *Desk* layanan via media

##### b. *Back office* meliputi:

- Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
- Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
- Bidang penyelesaian sengketa informasi

#### 2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, PPID melalui *desk* layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, *email*, dan *website*.

#### 3. TEMPAT DAN WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan tempat pemberian pelayanan informasi publik di sekretariat

f l



PPID yang berkedudukan di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulungagung.

Pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja, yaitu Senin sampai dengan Jum'at dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut:

Senin s/d Kamis : Pukul 08.00 s/d 14.00 WIB

Istirahat : Pukul 12.00 s/d 13.00 WIB

Jum'at : Pukul 08.00 s/d 11.00 WIB

#### 4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon informasi datang ke tempat pelayanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- c. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon.
- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, maka PPID menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.
- f. Petugas membukukan dan mencatat proses permohonan sampai dengan penyelesaian informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi.

#### 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 lama 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu yang berisikan informasi yang diminta berada pada penguasanya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lama 7 hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung, melalui *email*, *fax*, atau jasa pos.
- d. Jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak maka dalam surat Pemberitahuan dicantumkan penolakan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

*Al*



## 6. BIAYA TARIF

Untuk menyediakan informasi publik PPID tidak memungut biaya (gratis), sedangkan untuk penggandaan dan perekaman pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan informasi sendiri atau mengganti biaya penggandaan dan perekaman oleh PPID.

## 7. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah diatur dalam pedoman ini.

## V. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

### A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang, dan yang akan dilaksanakan oleh setiap SKPD.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing 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 bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja 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 dokumen.

fl



6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi:
  - a. Organisasi/Kelembagaan;
  - b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
  - c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
  - d. Program dan Kegiatan;
  - e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
  - f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
  - g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
  - h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
  - i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
  - j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

## B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

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

### 1. Informasi yang bersifat publik

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

- a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
  - 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
  - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Tulungagung, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
  - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
  - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
  - 5) Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
  - 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
  - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
  - 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
  - 4) Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum.
  - 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.

fl



- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Tulungagung, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
  - 2) Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Tulungagung dan latar belakang pertimbangannya;
  - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
  - 4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Tulungagung dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
  - 5) Perjanjian Pemerintah Kabupaten Tulungagung dengan pihak ketiga;
  - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Tulungagung dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Tulungagung yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
  - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi Yang Dikecualikan

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

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
  - 1) Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
  - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
  - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.

f l



- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

### C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung 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 Tulungagung.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi  
SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi:  
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi:  
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
4. Kodefikasi Informasi:
  - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
  - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing SKPD.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

## VI. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
  - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
  - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lama 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

fl



2. PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
  - PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lama 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian sengketa informasi:
  - PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
  - PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
  - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

**BUPATI TULUNGAGUNG,**

  
**SYAHRI MULYO**

