



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 9 TAHUN 2017

TENTANG

STANDART OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)

**PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PROBOLINGGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta perubahan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Probolinggo

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO.

Pasal 1

- (1) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo merupakan pedoman yang wajib dilaksanakan bagi setiap Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo dalam pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 2

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 58 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo

Ditetapkan di Probolinggo

Pada tanggal 5 Januari 2017

BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo

pada tanggal 6 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH

Ttd

H.M. N A W I, SH. M.Hum

Pembina Utama Madya

NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 9 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra

u.p.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.

Pembina Tingkat I

NIP. 19630619 199303 2 003

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**NOMOR : TAHUN 2017****TANGGAL :**

**STANDART OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PROBOLINGGO****BAB I
PENDAHULUAN****A. Latar Belakang**

Di era globalisasi, informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak 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. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik di mana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan mudah.

Sesuai dengan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 Tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di mana salah satu tugas PPID adalah menyediakan akses Informasi Publik bagi Pemohon Informasi. Terkait dengan tugas tersebut, Pemerintah Daerah menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Dengan adanya Peraturan Bupati ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata terpenuhi.

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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri atau Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud.

Peraturan Bupati dibentuk dengan maksud untuk dijadikan acuan bagi Perangkat Daerah dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi.

2. Tujuan.

1. Perangkat Daerah mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
2. Perangkat Daerah mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu; dan
 - a. PPID mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu.
 - b. Ruang Lingkup.

Peraturan Bupati ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelaporan dan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi sebagai berikut :

A. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

1. Kriteria PPID.

- a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk oleh Bupati untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- b. PPID diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

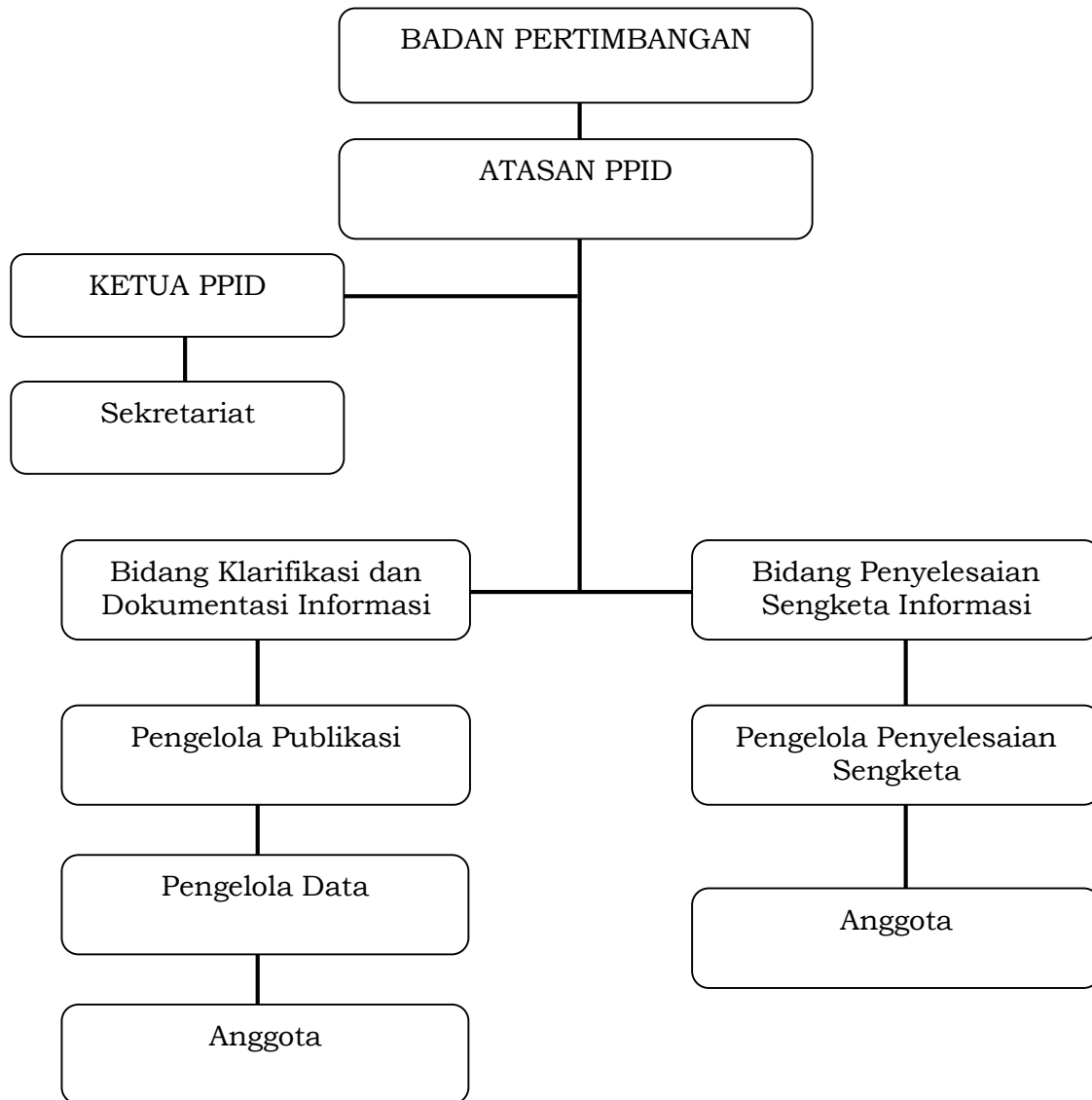
2. Kedudukan PPID.

PPID berkedudukan di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Probolinggo.

3. Susunan Organisasi PPID.

- a. Badan Pertimbangan;
- b. Atasan PPID;
- c. Ketua PPID;
- d. Kepala Sekretariat dan Pelayanan Informasi;
- e. Kepala Bidang Klarifikasi dan Dokumentasi Publik;
- f. Kepala Bidang Penyelesaian Sengketa;
- g. Petugas Informasi.

BAGAN ORGANISASI PPID



4. Tugas dan Fungsi :

a. Tugas PPID

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

Fungsi PPID

- 1) Penghimpunan Informasi Publik dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo;
- 2) Penataan dan penyimpanan Informasi Publik yang diperoleh dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo;
- 3) Pelaksanaan konsultasi Informasi Publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- 4) Penyelesaian sengketa informasi.

b. Tugas Sekretaris :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu/Perangkat Daerah.

Fungsi Sekretaris

- 1) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 2) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
- 3) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- 4) Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
- 5) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui media cetak atau online;
- 6) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh Sekretariat.

Tugas sekretariat

- 1) Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- 3) Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- 4) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi;
- 5) Menginventarisasi informasi yang dikecualikan dari masing masing PPID Pembantu.

c. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

Tugas

Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.

Fungsi

- 1) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
- 2) Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- 3) Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
- 4) pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 5) Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan Informasi Publik;
- 6) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan Informasi Publik. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pengelola Publikasi.

Tugas Pengelola Publikasi

- 1) Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi;
- 2) Melaksanakan sosialisasi;
- 3) Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi;
- 4) Menyiapkan bahan penyajian informasi;
- 5) Menyusun topik-topik pelayanan informasi.

d. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi Tugas

Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.

Fungsi

- 1) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
- 2) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi Informasi Publik;
- 3) Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
- 4) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi dibantu oleh Pengelola Data

Pengelola Data

Tugas

- 1) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- 2) Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi;

- 3) Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
- 4) Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
- 5) Melaksanakan identifikasi data dan informasi;
- 6) Melaksanakan klasifikasi data dan informasi.

e. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

Tugas

Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa Informasi Publik.

Fungsi

- 1) Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
- 2) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
- 3) Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
- 4) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dibantu oleh Pengelola Penyelesaian Sengketa. Pengelola Penyelesaian Sengketa

Tugas

- 1) Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan Informasi Publik yang tidak sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- 2) Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- 3) Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi;
- 4) Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

5. Alur Kerja PPID

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID.
2. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
3. Sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.

4. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Klarifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka Bidang Klarifikasi mengembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Layanan Dokumentasi Informasi.
5. Bidang Layanan Dokumentasi Informasi menyiapkan materi jawaban.
6. Berdasarkan bahan/data dari Bidang Layanan Dokumentasi Informasi, Sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diterima.
7. Sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon.
8. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID sehingga terjadi sengketa informasi. Dalam hal terjadi sengketa, Bidang Penyelesaian Sengketa melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa.
9. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai.
10. Apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Penyelesaian Sengketa dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Kabupaten.
11. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dan Bidang-Bidang dalam struktur PPID akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID Pembantu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

B. PPID PEMBANTU/PERANGKAT DAERAH

1. Kriteria PPID Pembantu/Perangkat Daerah :
 - a. PPID Pembantu/ Perangkat Daerah merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di Satuan Kerjanya.;
 - b. PPID Pembantu/OPD memiliki kompetensi di bidang pengelolaan Informasi Publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan Informasi Publik.
2. Susunan Organisasi PPID Pembantu / Perangkat Daerah, terdiri dari:
 - a. Atasan PPID/Kepala Perangkat Daerah;
 - b. PPID Perangkat Daerah;
 - c. Sekretaris;

- d. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
- e. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
- f. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
- f. Anggota.

3. Tugas dan Fungsi

a. PPID Pembantu Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja.

Fungsi

- 1) Penghimpunan Informasi Publik dari satuan kerja;
- 2) Penataan dan penyimpanan Informasi Publik yang diperoleh dari satuan kerja;
- 3) Pelaksanaan pengujian dan penetapan Informasi Publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- 4) Penyelesaian sengketa informasi.

b. Sekretaris Tugas

Merencanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan, dan melaksanakan serta mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi yang menjadi kewenangan satuan kerja.

Fungsi

- 1) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 2) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
- 3) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- 4) Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
- 5) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui media cetak atau online;
- 6) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh Sekretariat.

Sekretariat Tugas

- 1) Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- 3) Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- 4) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi.

c. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi Tugas

Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.

Fungsi

- 1) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
- 2) Pelayanan informasi dan dokumentasi;
- 3) Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
- 4) Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 5) Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan Informasi Publik;
- 6) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan Informasi Publik.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pengelola Publikasi.

Pengelola Publikasi Tugas

- 1) Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi;
- 2) Melaksanakan sosialisasi;
- 3) Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi;
- 4) Menyiapkan bahan penyajian informasi;
- 5) Menyusun topik-topik pelayanan informasi.

d. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi Tugas

Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.

Fungsi

- 1) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
- 2) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi Informasi Publik;
- 3) Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
- 4) Perumusan informasi yang dikecualikan;
- 5) Perumusan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya;
- 6) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi dibantu oleh Pengelola Data

Pengelola Data Tugas

- 1) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- 2) Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi;
- 3) Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
- 4) Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
- 5) Melaksanakan identifikasi data dan informasi;
- 6) Melaksanakan klasifikasi data dan informasi.

e. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Tugas

Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa Informasi Publik. Fungsi

- 1) Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
- 2) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
- 3) Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
- 4) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dibantu oleh Pengelola Penyelesaian Sengketa.

Pengelola Penyelesaian Sengketa Tugas

- 1) Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan Informasi Publik yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 2) Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - 3) Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi;
 - 4) Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.
4. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu/Perangkat Daerah
 - a. PPID Pembantu/Perangkat Daerah berkedudukan di Satuan Kerja masing-masing.;
 - b. PPID Pembantu/Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
5. Alur Kerja PPID Pembantu/Perangkat Daerah
 1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID;
 2. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta;
 3. Sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon;
 4. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Klarifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka Bidang Klarifikasi mengembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Layanan Dokumentasi Informasi;
 5. Bidang Layanan Dokumentasi Informasi menyiapkan materi jawaban;
 6. Berdasarkan bahan/data dari Bidang Layanan Dokumentasi Informasi, Sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diterima;
 7. Sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon;
 8. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID sehingga terjadi sengketa informasi. Dalam hal terjadi sengketa, Bidang Penyelesaian Sengketa melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa;
 9. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai;

10. Apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Penyelesaian Sengketa dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Kabupaten.
11. Guna memperoleh bahan pertimbangan dalam melaksanakan tugas pelayanan Informasi Publik, PPID Pembantu dapat melakukan konsultasi dengan PPID Kabupaten.

BAB III
MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN,
PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. Pengumpulan Informasi.

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.
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. Mengenal 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.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
 - a. Organisasi/kelembagaan;
 - b. Program dan kegiatan;
 - c. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - d. Sumber daya manusia (struktural dan fungsional);
 - e. Anggaran dan sumbernya;
 - 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 subjek informasi sesuai dengan tugas, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, 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 Daerah, 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 gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya;
 - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, 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.
- c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
 - 1) Daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - 2) Hasil keputusan Pemerintah Daerah dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
 - 4) Rencana kerja program/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; dan/atau
- 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 Pasal 17 dan pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan objektivitas;
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif 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 objektif, 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;
- 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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo 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 Daerah.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi

Setiap Perangkat Daerah 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 Satuan Kerja.

5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

D. Pelayanan Informasi

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna Informasi Publik, PPID melalui desk layanan Informasi Publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:

- 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 *desk* layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
 - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan 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 sesuaindengan 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 Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah dan media cetak yang tersedia.

2. 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 menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan 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. 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. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

E. Penyelesaian Sengketa Informasi.

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi :

1. PPID yang akan menolak memberikan Informasi Publik yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Perangkat Daerah yang terkait paling lambat 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.
2. PPID yang 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 Perangkat Daerah yang terkait paling lambat 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, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

BAB IV
PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib melaporkan:

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

BAB V
PENUTUP

Pedoman ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE