



**SALINAN**

**BUPATI PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**

**NOMOR : 85 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PROBOLINGGO,**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa di Kabupaten Probolinggo;
  - b. Bahwa Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Probolinggo tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. 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 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Informasi, adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
5. Dokumentasi, adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
6. Informasi Publik, adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Badan Publik, adalah Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang tugas dan fungsi 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.
8. Pejabat Publik, adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
9. Perangkat Daerah, adalah badan publik sebagai unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
11. Atasan PPID, adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.

12. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID, adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP, adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
14. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP, adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
15. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID, adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
16. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP, adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID, adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
18. Sengketa Informasi Publik, adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Orang, adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
20. Pengguna Informasi Publik, adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
21. Pemohon Informasi Publik, adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB II

### TUJUAN

#### Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah :

- a. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

## BAB II

### AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

#### Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat(1), ayat (2) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti :
  - a. Informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
  - e. Informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemerintah Daerah wajib mengumumkan informasi publik secara berkala, serta merta, dan wajib menyediakan informasi publik setiap saat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah wajib membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi dalam wujud website (domain dan sub domain) yang dapat diakses dengan mudah.
- (4) Kewajiban membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi berbasis website dan android yang dapat diakses dengan mudah melalui website (domain dan sub domain), penggunaan email resmi Perangkat Daerah dan penerapan Surat Elektronik (E-Surat) dalam layanan administrasi diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

## BAB IV

### PPID

#### Pasal 6

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat(1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID dan PPID Pembantu.

#### Pasal 7

PPID Utama di Lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sedangkan PPID Pembantu bertanggungjawab kepada atasan PPID Pembantu.

#### Pasal 8

Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB V

### KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA

#### INFORMASI DAN DOKUMENTASI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 9

PPID Utama Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu Perangkat Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa yang berada di daerah.

#### Pasal 10

PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan, Kelurahan, Desadan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua  
Tugas dan Kewenangan  
Pasal 11

PPID Utama bertugas :

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi;
- m. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, PPID Utama berwenang :

- a. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;
- e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.



## Pasal 13

- (1) PPID Pembantu bertugas :
- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
  - b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
  - c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
  - e. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah menjadi bahan informasi publik;
  - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala setiap 3 (tiga) bulan dan/atau sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk :
- a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. Mengoordinasikan kepada pimpinan DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

## BAB VI

## KELENGKAPAN PLID

## Bagian Kesatu

## Struktur Organisasi

## Pasal 14

- (1) Struktur organisasi PLID Pemerintah Daerah, terdiri dari :
- a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon IIb di Sekretariat Daerah, seluruh Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian Hukum;
  - d. PPID Utama di Pemerintah Daerah, dijabat oleh Pejabat Eselon IIIb di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Probolinggo;
  - e. PPID Pembantu di Sekretariat Daerah dijabat oleh Kepala Bagian Humas Protokol dan Rumah Tangga;
  - f. PPID Pembantu di Sekretariat DPRD dijabat oleh Sekretaris DPRD;

- g. PPID Pembantu di Perangkat Daerah dijabat oleh Sekretaris Perangkat Daerah;
  - h. Bidang Pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi;
  - i. Pejabat Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

## Bagian Kedua

### SOP PPID

#### Pasal 15

- (1) PPID Utama dan PPID Pembantu menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut :
- a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama atau PPID Pembantu;
  - b. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
  - c. Kejelasan tugas, tanggungjawab dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
  - d. Kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
  - e. Standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

#### Pasal 16

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
  - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
  - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
  - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
  - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

## Bagian Ketiga

## DIDP

## Pasal 17

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
  - a. Nomor;
  - b. Ringkasan isi informasi;
  - c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. Bentuk informasi yang tersedia;
  - g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Probolinggo untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

## Bagian Keempat

## RPID

## Pasal 18

- (1) PPID Utama dan PPID Pembantu wajib menyediakan RPID.
- (2) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh petugas informasi dan/atau pejabat fungsional.

## Bagian Kelima

## SIDP

## Pasal 19

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID Utama dan PPID Pembantu untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) PengembanganSIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

## Bagian Keenam

## LLID

## Pasal 20

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh PPID Utama dan PPID Pembantu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
  - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
  - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antara lain:
    1. Sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    2. Sumberdaya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi Publik beserta kualifikasinya;
    3. Anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
  - c. Rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi :
    1. Jumlah permohonan Informasi Publik;
    2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
    3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya;
    4. Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
  - d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi :
    1. Jumlah keberatan yang diterima;
    2. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
    3. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
    4. Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
  - e. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik;
  - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

### Pasal 21

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat(1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat(2) disampaikan kepada Bupati.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).

### Bagian Ketujuh

#### Pendanaan

### Pasal 22

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Probolinggo.

## BAB VII

### MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### Pasal 23

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
- d. Organisasi masyarakat;
- e. Partai politik;
- f. Badan Publik lainnya.

### Pasal 24

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan :

- a. Mengisi formulir permohonan informasi dan dokumentasi;
- b. Melampirkan KTP elektronik atau identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- c. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- d. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- e. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- f. Menyatakan kesediaan membayar biaya yang wajar dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

## Pasal 25

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik Pemerintah Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan alamat Pemohon Informasi Publik, subyek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat(3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh)hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama atau PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
  - a. Informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. Penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan;
  - d. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada dibawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VIII  
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 26

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID Utama atau PPID Pembantu berdasarkan alasan berikut:
  - a. Penolakan atas permintaan informasi;
  - b. Tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala;
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yangdiminta;
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 27

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalamPasal 26 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila AtasanPPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

BagianKedua

Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 28

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan AtasanPPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasidalamwaktu palinglambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

## Pasal 29

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

## BAB IX

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 30

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.



## Pasal 31

Peraturan Bupati 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 18 Desember 2017

**BUPATI PROBOLINGGO**

ttd

**Hj. P. TANTRIANA SARI, SE**

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 19 Desember 2017

**SEKRETARIS DAERAH**

ttd

**SOEPARWIYONO, SH, MH**

Pembina Utama Muda

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 85 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra

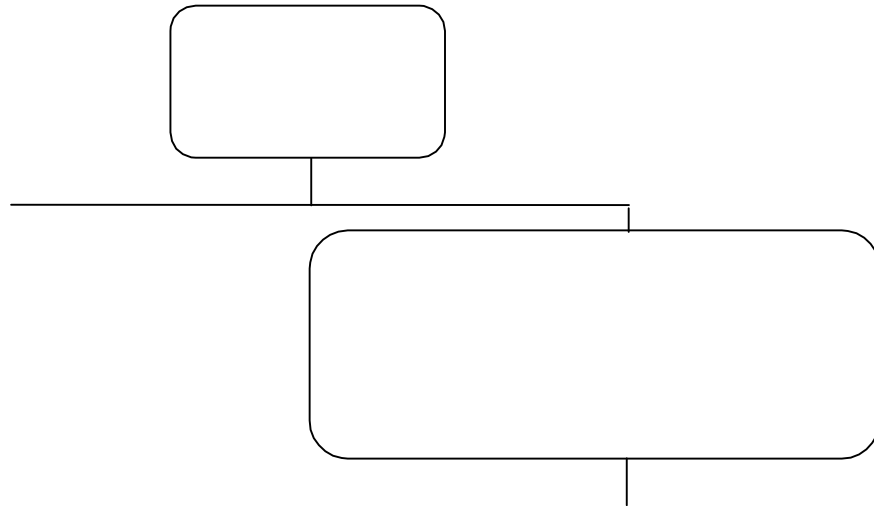
u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM

**SITI MURNI, SH. M. Hum.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19630619 199303 2 003



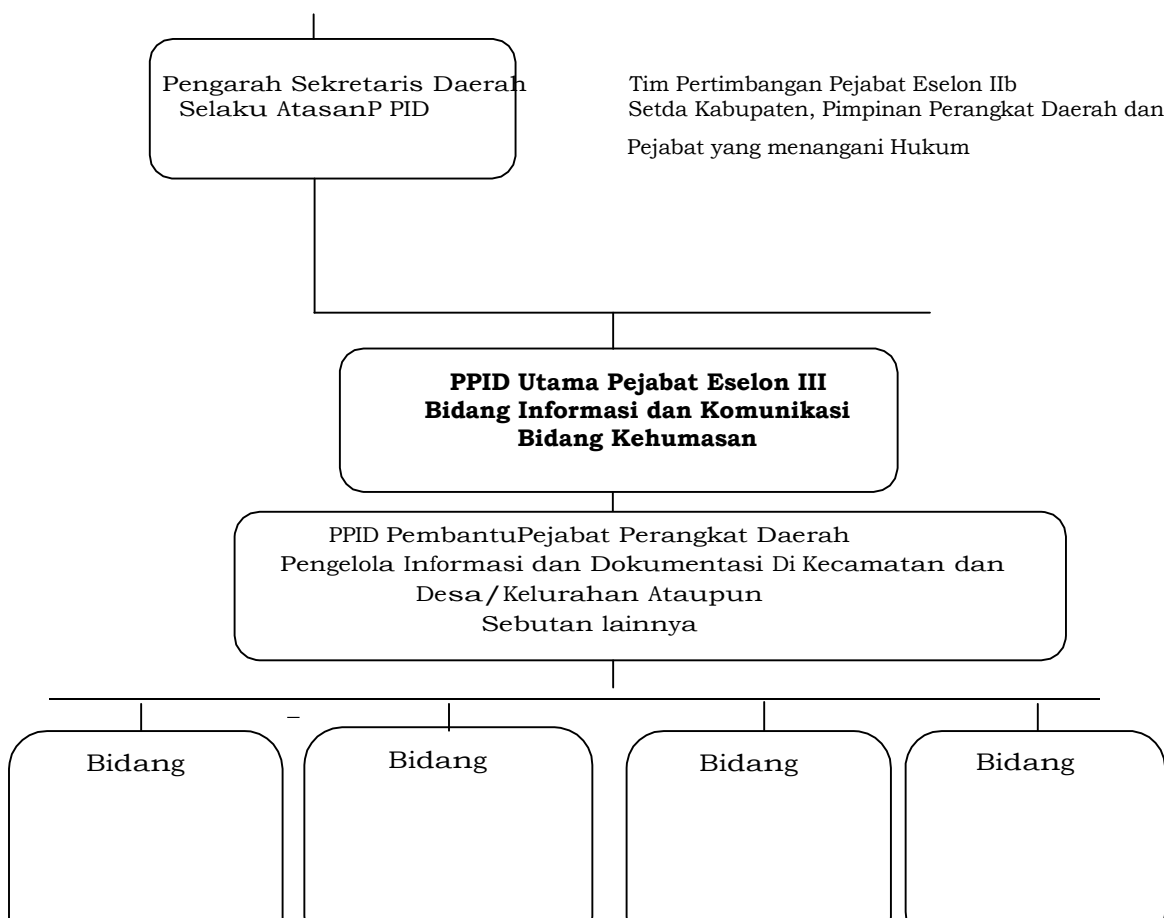
**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**

**NOMOR : TAHUN 2017**

**TANGGAL : \_\_\_\_\_**

**STRUKTUR ORGANISASI PLID DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

Pembina  
Bupati  
Wakil Bupati



Pendukung  
Sekretariat  
PLID

Pengolahan  
Data dan  
Klasifikasi  
Informasi

Pelayanan  
Informasi dan  
Dokumentasi

Fasilitasi  
Sengketa  
Informasi

PEJABAT FUNGSIONAL

**BUPATI PROBOLINGGO**

**Hj. P. TANTRIANA SARI, SE**

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**

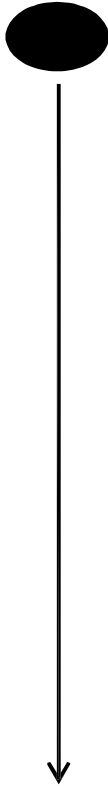
**NOMOR : TAHUN 2017**

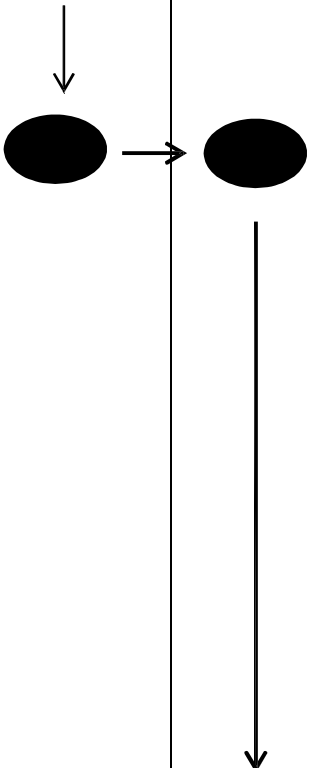
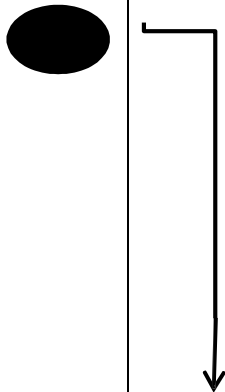
**TANGGAL :**

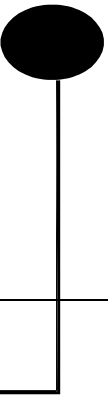

**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PPID**

**A. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 LOGO INSTANSI             </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 NAMA INSTANSI             </div>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
NAMASOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.UU14Tahun2008; 2.UU25 Tahun2009; 3.UU23 Tahun2013; 4.PP61 Tahun2010; 5.Perki1Tahun2010; 6.Perki1Tahun2013.		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1.Lembaran Kerja dan RencanaKerja 2.Termof Reference 3.Alat Tulis Kantor 4.Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	-Disimpandalambentuksoftcopydanhardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			KET.
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas masing-masing komponen di Lingkungan Pemerintah Kab. Probolinggo, baik yg diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Kab. Probolinggo Dan Pemerintahan Daerah.				.UU No14/2008 .UU No25/2009 .UUNo23/2013 PP 61/2010; .PerkiNo1/2010 .PerkiNo1/2013 . Permendagri No. 3 Tahun 2017 . Peraturan KI Nomor 1 Tahun 2010 . Perda Kab. Prob Nomor 6/2016 . Perbup Nomor 68 tahun 2016	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

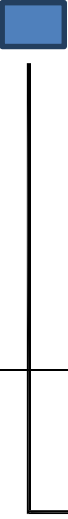
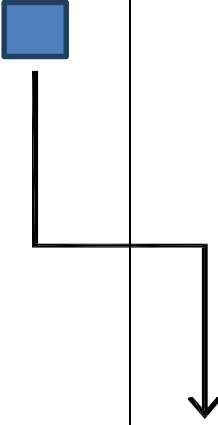
2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategorisebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>				<p>.UU No14 Tahun 2008;          .UUNo25 Tahun 2009;          .UUNo23 Tahun 2013;          .PP61 Tahun 2010;          .PerkiNo1 Tahun 2010;          .PerkiNo1 Tahun 2013.          Permendagri No. 3 Tahun 2017          Peraturan KI Nomor 1 Tahun 2010          Perda Kab. Prob Nomor 6 Tahun 2016          Perbup Nomor 68 tahun 2016</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan</p>				<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

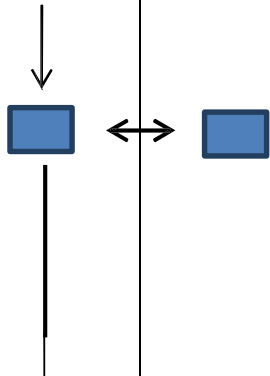
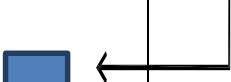
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi PPID dan Pemerintahan Kabupaten Probolinggo maupun melalui sarana informasi lainnya.			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah		

**B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>LOGO INSTANSI</p> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">NOMOR SOP</td> <td style="width: 40%;">:</td> </tr> <tr> <td>TGL.PEMBUATAN</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>TGL.REVISI</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>TGL.EFEKTIF</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>DISAHKANOLEH</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>NAMASOP</td> <td>PELAYANAN PERMOHONANINFORMASI PUBLIK</td> </tr> </table>	NOMOR SOP	:	TGL.PEMBUATAN	:	TGL.REVISI	:	TGL.EFEKTIF	:	DISAHKANOLEH	:			NAMASOP	PELAYANAN PERMOHONANINFORMASI PUBLIK
	NOMOR SOP	:													
TGL.PEMBUATAN	:														
TGL.REVISI	:														
TGL.EFEKTIF	:														
DISAHKANOLEH	:														
NAMASOP	PELAYANAN PERMOHONANINFORMASI PUBLIK														
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>NAMA INSTANSI</p> </div>															
<p>DASARHUKUM</p> <p>1.UU14Tahun2008; 2.UU25 Tahun2009; 3.UU23 Tahun2013; 4.PP61 Tahun2010; 5.Perki1Tahun2010; 6.Perki1Tahun2013.</p>	<p>KUALIFIKASIPELAKSANA</p>														
<p>KETERIKATAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <p>1.LembarKerjadan RencanaKerja 2.TermofReference 3.Alattulis kantor 4.JaringanInternet</p>														
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATANDANPENDATAAN:</p> <p>-Disimpandalambentuksoftcopydanhardcopy</p>														







No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			KET.
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponendan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PemohonInformasidapat menyampaikanpermohonan informasiyangdibutuhkan baik secaralangsungdantidaklangsung.					(1)Formulir PermohonanInfor masi yangtersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan diwebsite, (2)Fotocopyatausc an identitasdiri (NIK)dari pemohon informasi	Padahari danjam kerjauntuk pemohon informasi secara langsung dansetiap saatuntuk pemohon informasi secaratidak langsung	Formulir Permohonan informasi yangtelah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri(NIK)	
2	Melakukanregistrasiberkas permohonaninformasipublik.Jika dokumen/informasiyangdiminta telahtermasukdalamDIPdan dimilikiolehmejainformasiatau sudahterdapatdiwebsitePPID,maka langsungdiberikankepadapemohon informasiatauabisalangsungdiunduh olehpemohoninformasi.Jika informasi/ dokumentasiyangdiminta belumtermasukdalamDIP, maka berkaspermohonandisampaikan kepada PPID atauPPID Pembantu.					Semuadata- data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopydan softcopy	Padahari danjam kerjauntuk pemohon informasi secara langsung dansetiap saatuntuk pemohon informasi secaratidak langsung	DIPyang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

3	<p>PPID memintakepadakomponen atauPerangkatDaerahuntuk memberikaninformasiataudokumen yangsudahtermasukdalamDIP, kepada PPID untukdiberikankepada pemohoninformasi. Komponenatau PerangkatDaerahmemberikan informasiataudokumenyang dimaksudkepadaPPID atauPPID Pembantu.</p>			 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B &lt;--&gt; C[ ] </pre>	DIPyang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) harikerja sejak permohonan informasi diterimaoleh PPID	DIP	
4	<p>Memberikaninformasiataudokumen yangdimintaoleh pemohoninformasi yangtelahmenandatanganianda buktipenerimaaninformasiatau dokumen.</p>		 <pre> graph TD     B[ ] --&gt; D[ ] </pre>		Informasi atau Dokumen yang dimintaoleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7(tujuh)hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

**C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**




<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 80px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 5px auto; text-align: center;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN	
	:TGL. REVISI	
	: TGL. EFEKTIF	
	:DISAHKANOLEH	
: NAMA SOP		
		UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM 1.UU14 Tahun 2008; 2.UU25 Tahun 2009; 3.UU23 Tahun 2013;	KUALIFIKASI PELAKSANA	
4.PP61 Tahun 2010 5.Perki 1 Tahun 2010 6.Perki 1 Tahun 2013 KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1.Lembar Kerjadan Rencana Kerja 2.Termof Reference 3.Alattulis kantor 4.Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: -Disimpandalambentuk softcopy dan hardcopy	





No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			KET.
		PPID Utamadan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiapsaat	Berkas permohonan informasi yang telah diisilengkap dandilampiri Fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Padahari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Padahari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.								
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani dan bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

**D. SOP PENANGANANKEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">LOGO INSTANSI</div>  <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	
	: TGL.PEMBUATAN	
	: TGL. REVISI	
	: TGL.EFEKTIF	
	DISAHKANOLEH	
NAMASOP		
		PENANGANANKEBERATAN  INFORMASIPUBLIK
DASARHUKUM	KUALIFIKASIPELAKSANA	
1.UU14Tahun2008; 2.UU25 Tahun2009; 3.UU23 Tahun2013; 4.PP61 Tahun2010 5.Perki1Tahun2010 6.Perki1Tahun2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1.LembarKerjadan RencanaKerja 2.TermofReference 3.Alattulis kantor 4.JaringanInternet	
PERINGATAN:	PENCATATANDANPENDATAAN:	
	-Disimpandalambentuksoftcopydanhardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			KET.
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.</p>					<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	<p>Padahari dan jam kerja</p>	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)</p>	
2	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID</p>					<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	<p>Padahari dan jam kerja</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan</p>	




3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Padaharida n jamkerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) erkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Padaharida n jamkerja	SP. tertulis Kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Padaharida n jamkerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau kepada Pemohon Informasi surat penolakan	







**E. SOP FASILITASISINGKETA INFORMASI**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LOGO INSTANSI</div>	NOMOR SOP	
	: TGL.PEMBUATAN	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NAMA INSTANSI</div>	: TGL. REVISI	
	: TGL.EFEKTIF	
	DISAIHKANOLEH	
	NAMASOP	
		FASILITASISINGKETA
		INFORMASIPUBLIK
DASARHUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.UU14Tahun2008		
<del>2.UU25 Tahun2009</del>		
3.UU23 Tahun2013		
4.PP61 Tahun2010		
5.Perki1Tahun2010		
6.Perki1Tahun2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1.LembarKerjadan RencanaKerja	
	2. TermofReference	
	3.Alattulis kantor	
PERINGATAN:	4.JaringanInternet	
	PENCATATANDANPENDATAAN:	
	-Disimpandalambentuksoftcopydanhardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			KET.
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Padahal di hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketa akan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		

4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								

**BUPATI PROBOLINGGO**

**Hj. P. TANTRIANA SARI, SE**



