



BUPATI SITUBONDO

PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;
 - b. bahwa sebagai peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Situbondo, Bupati telah menetapkan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 60 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Situbondo Nomor 60 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo sebagaimana dimaksud pada huruf b sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan saat ini sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Noor 272);
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keterbukaan informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2013, Nomor 17);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016, Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Situbondo.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Badan Publik adalah Pemerintah daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
10. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.

11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
12. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
13. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
16. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
17. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
18. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

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

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan, serta penetapan PPID.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas;
 - c. memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah meliputi penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik 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 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) bersifat ketat, dan terbatas serta rahasia 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.

Bagian Kedua
Pengklasifikasian Informasi
Pasal 5

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu :

- a. informasi yang bersifat publik; dan
- b. informasi yang dikecualikan.

Paragraf 1
Informasi Yang Bersifat Publik
Pasal 6

Informasi yang bersifat publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap Badan Publik, meliputi :

- a. informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala yaitu setiap 6 (enam) bulan sekali, meliputi :
 - 1) informasi tentang profil Badan Publik yang terdiri atas :
 - a) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta unit-unit dibawahnya;
 - b) struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;
 - c) laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
 - 2) ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) nama program dan kegiatan;
 - b) penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c) target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d) jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e) anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;

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

- 7) informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - 8) informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
 - 9) informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
 - 10) informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
- 1) informasi mengenai bencana alam, seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
 - 2) informasi mengenai limbah berbahaya, seperti kegagalan industri dan teknologi, dampak industri dan pencemaran lingkungan;
 - 3) informasi mengenai bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antara kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - 4) informasi tentang bahan makanan berbahaya bagi manusia;
 - 5) informasi lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- c. Informasi yang wajib disediakan setiap saat, meliputi :
- 1) daftar informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - 2) hasil keputusan Pemerintah Daerah dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
 - 4) rencana kerja program dan kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah;
 - 5) perjanjian Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga;

- 6) informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Daerah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
- 8) laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.

Paragraf 2

Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 7

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah :

- a. informasi publik apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat :
 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 3. mengungkapkan data intelijen dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan serta penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha yang tidak sehat;
- c. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;

- f. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan luar negeri;
- g. informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 - 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 - 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualisme, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.

Pasal 8

- (1) Pemberian informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 kepada publik harus melalui beberapa tahapan yaitu :
 - a. PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi yang dikecualikan dengan melibatkan Tim Pertimbangan;
 - b. Tim Pertimbangan pelayanan informasi memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum;
 - c. Tim Pertimbangan pelayanan informasi menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, jika status informasi/dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi;

- d. PPID utama dan PPID pembantu memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi /dokumen dinyatakan rahasia;
 - e. dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian;
 - f. dalam melakukan pengujian konsekuensi, PPID dapat mengajukan permohonan pembahasan penetapan informasi publik yang dikecualikan kepada Badan Publik lain dan/atau pihak-pihak yang dianggap berkompeten yang berkaitan dengan permasalahan informasi yang dikecualikan.
- (2) Dalam hal salinan dokumen informasi dan dokumentasi publik akan diberikan kepada publik, PPID dapat menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan.
 - (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 9

- (1) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika informasi publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (3) PPID menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (4) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka informasi yang dikecualikan menjadi informasi publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (5) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.

BAB V
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu
Hak
Pasal 10

- (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; dan/atau
 - 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.

Bagian Kedua
Kewajiban
Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas informasi yang :
 - a. disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. diumumkan serta merta; dan
 - c. tersedia setiap saat.
- (3) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB VI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Pasal 12

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk PLID.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PPID Utama pada PLID.

BAB VII
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi
Pasal 13

- (1) Struktur PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) terdiri dari :
 - a. Pembina;
 - b. Pengarah selaku Atasan PPID;
 - c. Tim Pertimbangan;
 - d. PPID Utama;
 - e. PPID Pembantu;
 - f. Bidang pendukung, yang terdiri dari :
 1. Sekretariat PLID;
 2. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
 3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 4. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - g. Pejabat fungsional.
- (2) Susunan PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bagan struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Pembina
Pasal 14

- (1) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi serta seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

Paragraf 2
Pengarah
Pasal 15

- (1) Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penentu pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan serta pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.

Pasal 16

Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 bertugas untuk :

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

Paragraf 3
Tim Pertimbangan
Pasal 17

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
 - a. melakukan uji konsekuensi atas usulan informasi yang dikecualikan;
 - b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
 - c. membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Paragraf 4
PPID Utama
Pasal 18

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d berkedudukan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.
- (2) PPID Utama dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan.
- (3) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 19

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; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi dan mendampingi sidang sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, 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. mengkoordinasikan 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; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Paragraf 5
PPID Pembantu
Pasal 21

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e berkedudukan pada Badan Publik masing-masing.
- (2) PPID Pembantu dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi.

Pasal 22

- (1) PPID Pembantu bertugas:
 - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, 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 pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi Pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data lingkup Perangkat Daerah menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk:
 - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Paragraf 6
Bidang Pendukung
Pasal 23

- (1) Bidang pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf f adalah bidang yang bertugas mendukung kegiatan rutin PLID.
- (2) Bidang pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik dan melakukan klasifikasi jenis informasi;
 - b. bidang pelayanan informasi dan dokumentasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
 - c. bidang fasilitasi sengketa informasi, bertugas memberikan fasilitasi advokasi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
 - d. Sekretariat PLID, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

Paragraf 7
Pejabat Fungsional
Pasal 24

- (1) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf g bertugas membantu PLID dalam melaksanakan pelayanan informasi.
- (2) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. arsiparis;
 - b. pustakawan;
 - c. pranata humas; dan
 - d. pranata komputer.

Bagian Kedua
SOP PPID
Pasal 25

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

Pasal 26

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
 - a. SOP Penyusunan DIDP;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Ketua PPID.
- (3) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
Pasal 27

- (1) Dalam rangka penyusunan DIDP hal yang dilakukan adalah sebagai berikut :
 - a. deskripsi informasi, yaitu bahwa setiap Perangkat Daerah membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
 - b. verifikasi informasi, yaitu bahwa setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatan;
 - c. otentifikasi informasi, yaitu dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap Perangkat Daerah;
 - d. kodefikasi, yaitu untuk mempermudah pencairan informasi yang dibutuhkan oleh Perangkat Daerah;
 - e. penataan dan penyimpanan informasi, dilakukan agar dokumen dan informasi lebih sistematis.
- (2) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (4) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

Pasal 28

- (1) PPID Pembantu melaksanakan pengumpulan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.

- (2) PPID Pembantu menyerahkan hasil pengumpulan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPID Utama untuk diklasifikasikan dan diidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.
- (3) PPID Utama selanjutnya mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan arsip penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy serta dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
- (4) Atasan PPID menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.
- (5) PPID Utama mengunggah DIDP pada website resmi Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.
- (6) Tahapan penyusunan DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), tercantum dalam SOP penyusunan DIDP.

Bagian Keempat

RPID

Pasal 29

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

Bagian Kelima

SIDP

Pasal 30

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.
- (3) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemerintah Daerah mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara Regional dengan PPID di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Keenam

LLID

Pasal 31

- (1) LLID dibuat dan disediakan oleh PPID paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPID Provinsi Jawa Timur dan Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur.
- (3) LLID, paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - 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. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 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; dan
 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; dan

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 serta pelaksanaannya oleh badan publik;
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 32

- (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 oleh Atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Ketujuh

Pendanaan

Pasal 33

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

BAB VIII

MEKANISME PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 34

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

Pasal 35

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan :

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 36

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintah Daerah secara langsung maupun tidak langsung dengan mengisi kelengkapan formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang tersedia di website.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib mencatat Nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat pemohon informasi publik, subjek dan format informasi, serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik.
- (3) 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.

Pasal 37

- (1) Pelayanan informasi secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) melalui mekanisme pelayanan sebagai berikut :
- a. pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan pelayanan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
 - b. petugas memberikan tanda bukti penerima permintaan informasi publik, kepada pemohon informasi publik;
 - c. petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
 - d. petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi;
 - e. petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi;
 - f. apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, maka PPID menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pelayanan informasi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui tahapan sebagai berikut :
- a. pemohon informasi membuka website PPID dan melakukan pendaftaran akun di website PPID dengan mengisi form register PPID;
 - b. pemohon informasi dapat melakukan permohonan informasi melalui website, setelah berhasil mengisi form register PPID dan memiliki username serta password di aplikasi PPID;
 - c. pemohon informasi mengisi form di menu ajukan permohonan untuk melakukan permohonan informasi kepada Pemerintah Daerah;

- d. admin PPID Utama akan memverifikasi permohonan data dari pemohon informasi, yang selanjutnya akan diserahkan kepada akun admin PPID pembantu Badan Publik yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti.
- (3) Bagan alur pelayanan informasi secara langsung atau tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

- (1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama 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 penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (3) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka dapat diberikan perpanjangan waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (4) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi dalam bentuk *soft copy* atau tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman.
- (5) Apabila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik.

- (6) 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.
- (7) Tahapan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IX TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu Pengajuan Keberatan Pasal 39

- (1) Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik yang dikecualikan;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar;
 - g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
- (4) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (5) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan
Pasal 40

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. tujuan penggunaan informasi publik;
 - d. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
 - g. kasus posisi permohonan informasi publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tandatangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tandatangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima.

Pasal 41

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor register pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;

- d. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
- e. informasi publik yang diminta;
- f. tujuan penggunaan informasi;
- g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
- h. keputusan Atasan PPID;
- i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
- j. nama dan posisi atasan PPID; dan
- k. tanggapan pemohon informasi.

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan
Pasal 42

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima;
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.
- (4) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

Bagian Keempat
Fasilitasi Sengketa Informasi
Pasal 43

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Daerah sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 44

- (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) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai 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 X
LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Laporan
Pasal 45

- (1) Badan Publik wajib memuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Bupati melalui Sekretaris Daerah menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari seluruh Badan Publik kepada Komisi Informasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik di Badan Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik, antara lain :
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya;
 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan informasi publik masing-masing Badan 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 oleh Badan Publik;
 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;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan;
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.
- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaannya layanan informasi publik;
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (5) Badan Publik memuat laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam bentuk :
- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing Badan Publik;
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing Badan Publik.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 46

- (1) Bupati melakukan evaluasi pelaksanaan layanan informasi publik oleh PPID Badan Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pimpinan Badan publik dan diumumkan kepada publik.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2017 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
Pada tanggal 24 Septemb 2021
BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo
Pada tanggal 24 Sept 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,

ttd.

SYAIFULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2021 NOMOR 36

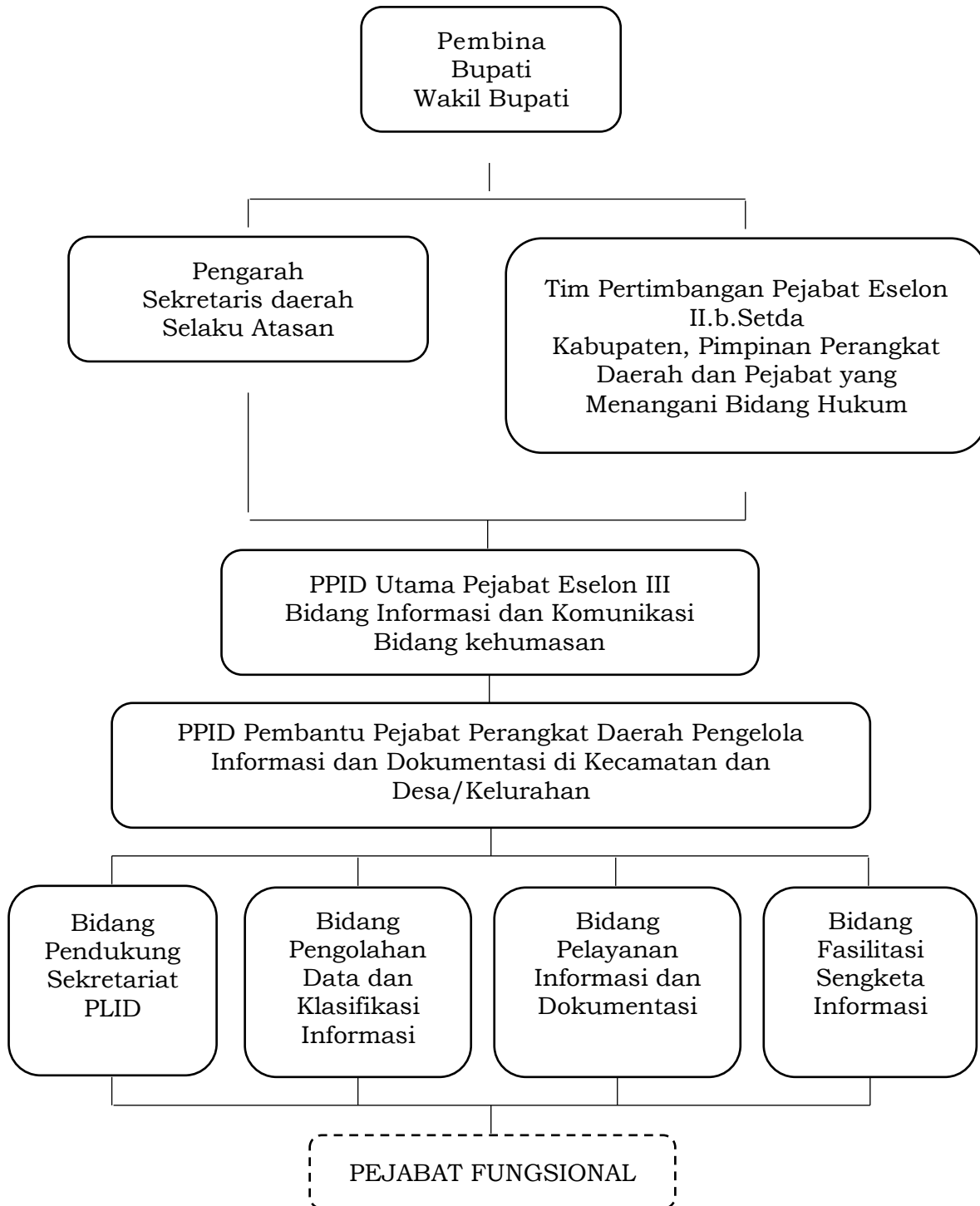
SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM




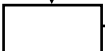
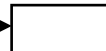




ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009

LAMPIRAN Peraturan Bupati Situbondo
Tanggal : 24 Sept 2021
Nomor : 36 Tahun 2021.













I. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PLID








II. 1. PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi SKPD dan BUMD selaku PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No.1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik				Mengadakan rapat bersama antara PPID Utama dengan PPID Pembantu untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengakses dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Situbondo	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya Daftar Informasi Publik di website Pemerintah Kabupaten Situbondo	









II.2. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID Utama	PPID PEMBANTU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pengisian formulir permohonan secara lengkap				1. Pengisian formulir permohonan 2. Syarat-Syarat kelengkapan pengajuan permohonan informasi		Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon	Apabila data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan no register PPID
3	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada SKPD/BUMD					3 (tiga) hari kerja		
4	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan						Dokumen penolakan permohonan Informasi Publik	
5	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada					10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
6	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu SKPD/BUMD terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis					7 (tujuh) hari kerja	Informasi Publik yang diminta	
7	Apabila PPID Pembantu SKPD/BUMD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu SKPD/BUMD lain yang menguasai informasi yang dimohon							
8	Informasi yang diminta disampaikan ke PPID Utama						Informasi Publik yang diminta	
9	Informasi diberikan ke Pemohon							






II.3. UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan Pemab ntu	Tim Pertim bangan Pelaya nan Informa si	Kompo nen atau perang kat Daerah	Pemo hon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap Saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum.					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud, jika status informasi/dokumen oleh tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregristrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia					Informasi atau 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	

II.4. PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID Utama	PPID SKPD/ BUMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan							
2	Mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan							
3	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak Tertulis dan mengisi formulir yang disediakan SKPD/BUMD dengan bantuan PPID Utama Pemerintah Kabupaten Situbondo				<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi/Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi 4. AD/ART Lembaga/Organisasi/Perusahaan 5. Alasan pengajuan keberatan 6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan 7. Nama dan tandatangan pemohon dan petugas 		Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
4	Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon							
5	Registrasi oleh PPID Utama Pemerintah Kabupaten Situbondo				<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon/kuasa 4. Informasi yang diminta 5. Tujuan penggunaan informasi 6. Alasan pengajuan keberatan 		Data penerimaan/registrasi permohonan Keberatan	
6	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan					30 (tiga puluh) hari kerja		

II.5. FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi					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 permohonan yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama Pemerintah Kabupaten Situbondo							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Diketahui 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	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi							Laporan proses penanganan Sengketa Informasi Publik	
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik							Hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik	

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI