



**BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 87 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 24 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Propinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Propinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 05);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 8 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2028 Nomor 8);

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 24 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2013 Nomor 24) diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 16 Agustus 2023

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 16 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



MASRUKIN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 87 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Di era globalisasi, informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada tanggal 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kabupaten Pamekasan. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dimana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah mendokumentasikan dan menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Berkaitan dengan tugas tersebut, Pemerintah Daerah menetapkan Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata terpenuhi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

- a. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- b. Menjadi acuan bagi Badan Publik dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi dan dokumentasi.

2. Tujuan

- a. Badan Publik mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi publik yang akurat benar dan tidak menyesatkan; dan

- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat, tepat waktu, dengan biaya ringan dan cara sederhana.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan tentang penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelaporan, dan pelayanan informasi publik.

D. DASAR PENYUSUNAN

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta peraturan pelaksanaannya.

E. PENGERTIAN

Dalam Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
2. Badan Publik adalah pemerintah daerah, DPRD dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan daerah, 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, dan sumbangan Masyarakat.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pamekasan.
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 non elektronik.
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. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
10. 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 di Lingkungan Pemerintah Daerah.

11. PPID Pelaksana adalah pejabat yang membantu tanggung jawab PPID dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah.
12. Petugas Pelayanan Informasi Publik yang selanjutnya disingkat PPIP adalah petugas yang memiliki dokumen informasi publik pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Organisasi Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pamekasan.
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
15. 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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
16. 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 sistem.
17. 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.
18. 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.
19. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.
20. 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.
21. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
22. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
23. STANDAR layanan informasi publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.

BAB II

KELEMBAGAAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik, ditetapkan kelembagaan pengelola informasi dan dokumentasi sebagai berikut:

A. Susunan Kelembagaan PPID

terdiri dari :

1. Pembina
2. Tim Pertimbangan;
3. Atasan PPID;
4. PPID;
5. PPID Pelaksana; dan
6. Petugas Pelayanan Informasi Publik.

B. Pembina

Dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati.

C. Tim Pertimbangan

1. Keanggotaan Tim berjumlah paling banyak 5 (lima) orang;
2. Tim Pertimbangan dijabat oleh para pejabat eselon II.b di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten, seluruh pimpinan perangkat daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum.

D. Atasan PPID

Dijabat oleh Sekretaris Daerah

E. PPID

1. Kriteria PPID :

- a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- b. PPID diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

Kedudukan dan Penunjukan PPID :

- a. PPID berkedudukan di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. PPID adalah Pejabat eselon III Bidang Informasi dan Komunikasi Bidang Kehumasan;
- c. PPID adalah petugas pelayanan informasi yang ditunjuk oleh Atasan PPID; dan
- d. Penunjukan PPID ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

F. PPID PELAKSANA

1. Kriteria PPID Pelaksana :

- a. PPID Pelaksana merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik oleh Atasan PPID;
- b. PPID Pelaksana diutamakan pimpinan tertinggi di sekretariat Organisasi Perangkat Daerah.

2. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pelaksana :

- a. PPID Pelaksana berkedudukan di masing-masing kantor Organisasi Perangkat Daerah;
- b. PPID Pelaksana adalah Pejabat eselon III di sekretariat Organisasi Perangkat Daerah;
- c. PPID Pelaksana adalah petugas pelayanan informasi yang ditunjuk oleh Atasan PPID atas persetujuan pimpinan Badan Publik Organisasi Perangkat Daerah; dan
- d. Penunjukan PPID Pelaksana ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

G. Tugas, Wewenang, dan Tanggungjawab

1. Tim Pertimbangan

Tugas :

- 1) Membahas usulan informasi yang dikecualikan; dan
- 2) Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini.

2. Atasan PPID

Tugas:

- 1) menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
- 2) menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
- 3) menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
- 4) mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
- 5) melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.

Wewenang:

- 1) Membahas usulan informasi yang dikecualikan;
- 2) Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini;
- 3) menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana berdasarkan surat Keputusan Bupati;
- 4) menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
- 5) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
- 6) menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
- 7) menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Tanggung Jawab:

- 1) Membahas usulan informasi yang dikecualikan;
- 2) Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini;
- 3) Atasan PPID di Badan Publik Negara dapat berkoordinasi dengan Pembina Data baik di instansi pusat maupun di instansi daerah. dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 4) atasan PPID bertanggungjawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Badan Publik dalam hal terjadi sengketa informasi.

3. PPID

Tugas :

- 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
- 2) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;

- 3) mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- 4) mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- 5) melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- 6) menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- 7) melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
- 8) melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- 9) menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
- 10) melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Wewenang :

- 1) menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
- 2) menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- 3) melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- 4) meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- 5) menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
- 6) menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
- 7) menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- 8) menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

4. PPID Pelaksana

Tugas :

- 1) membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- 2) melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
- 3) mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- 4) mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- 5) membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;

- 6) membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- 7) menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik; dan
- 8) Menyampaikan rancangan surat jawaban kepada PPID atas permintaan informasi yang telah di pertimbangkan oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik dengan sepengetahuan kepala Organisasi Perangkat Daerah.

Wewenang :

- 1) meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- 2) meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
- 3) menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

5. Petugas Pelayanan Informasi Publik

Tugas :

- 1) Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengonsolidasikan, dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pelaksana.
- 2) menyiapkan dokumen Informasi Publik di Badan Publik;
- 3) memberikan klarifikasi kepada PPID Pelaksana di Badan Publik dalam melaksanakan tugas pelayanan Informasi Publik;
- 4) menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau membuat pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak; dan
- 5) Mengkonsultasikan jawaban atas dokumen informasi yang diminta kepada kepala Organisasi Perangkat Daerah.

BAB III

STANDAR DAN ALUR PELAYANAN INFORMASI

A. Standar Pelayanan Informasi

- 1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada PPID Pelaksana dan/atau melalui PPID dan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum melalui surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang- undangan
 - a. Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik atau melalui media elektronik yang telah disediakan.
 - b. Dalam hal Permintaan Informasi Publik, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
 - c. Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud paling sedikit mencantumkan:
 1. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;

2. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 3. alamat;
 4. nomor telepon/e-mail;
 5. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 6. rincian Informasi yang diminta;
 7. tujuan penggunaan Informasi;
 8. cara memperoleh Informasi; dan
 9. cara mengirimkan Informasi.
- d. Dalam hal permohonan informasi publik melalui media elektronik, Pemohon informasi dapat menggunakan perangkat keras atau perangkat lunak yang telah disediakan oleh PPID dan/atau Badan Publik.
 - e. Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
 - f. PPID wajib memberikan nomor registrasi pada formulir Permintaan Informasi Publik untuk selanjutnya dimasukkan ke dalam Buku Register Informasi.
 - g. PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi publik atau kuasanya.
 - h. PPID wajib menyimpan salinan formulir Permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
- 2) Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pemohon pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.
 - 4) Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di lembaran berita Negara Republik Indonesia dalam hal pemohon adalah badan hukum.
 - 5) Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
 - 6) Permintaan Informasi Publik dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
 - 7) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain, Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 8) Badan Publik wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 9) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- 11) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- 12) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- 13) Pemberitahuan tertulis berisi:
 - a. Informasi Publik yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak;
 - b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
 - h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- 14) Buku register Permintaan Informasi Publik paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. tanggal Permintaan Informasi Publik;
 - c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. alamat;
 - f. nomor telepon/e-mail;
 - g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - h. rincian Informasi yang diminta;
 - i. tujuan penggunaan Informasi;
 - j. status Informasi;
 - k. format Informasi yang dikuasai;
 - l. jenis permintaan;
 - m. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
 - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan

- o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- 15) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- 16) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- 17) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- 18) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- 19) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- 20) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi.
- 21) Pemberitahuan tertulis disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima.
- 22) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- 23) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen non digital (*hardcopy*).
- 24) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:
 - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
 - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.
- 25) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:
 - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- 26) Perpanjangan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- 27) Badan Publik menetapkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
- 28) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
 - a. tunai;
 - b. dikirim ke rekening resmi Badan Publik; atau
 - c. uang elektronik.

B. Standar Pengajuan Keberatan

- 1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - b. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - c. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
 - d. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - e. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur.
- 2) Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan PPID.
- 3) Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- 4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain, pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 5) Keberatan Informasi diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik atau melalui media elektronik yang telah disediakan.
- 6) Dalam hal Keberatan Informasi, Pemohon Keberatan Informasi Publik harus mengisi formulir Keberatan Informasi.
- 7) Formulir keberatan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - b. alasan pengajuan keberatan;
 - c. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
 - d. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - e. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- 8) Dalam hal keberatan informasi melalui media elektronik, Pemohon keberatan informasi dapat menggunakan perangkat keras atau perangkat lunak yang telah disediakan oleh PPID dan/atau Badan Publik.
- 9) Dalam hal Pemohon Keberatan Informasi memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
- 10) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
- 11) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- 12) PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- 13) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.

- 14) Setelah menerima keberatan, PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (email) Pemohon Informasi Publik.
 - 15) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
 - 16) Register keberatan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
 - d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. Informasi Publik yang diminta;
 - c. tujuan penggunaan Informasi;
 - d. alasan pengajuan keberatan;
 - e. alasan penolakan/pemberian; dan
 - f. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
 - 17) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
 - 18) Tanggapan tertulis paling sedikit memuat:
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
 - 19) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.
- C. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
- 1) PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik.
 - 2) PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik, baik arsip statis maupun dinamis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Publik. komponen utama yang perlu dipersiapkan, meliputi :
 - a. organisasi/kelembagaan;
 - b. program dan kegiatan;
 - c. kebijakan dan regulasi terkait;
 - d. sumber daya manusia (struktural dan fungsional);
 - e. anggaran dan sumbernya;
 - f. sarana dan prasarana serta sistem informasi;
 - g. daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - h. daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - i. daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - j. daftar informasi yang dikecualikan.
 - 3) PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID, paling sedikit memuat :
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat/Badan Publik 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.
- 4) PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik.
 - 5) PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan.
 - 6) Penetapan Daftar Informasi Publik berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
 - 7) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- D. Standar Pendokumentasian Informasi Publik
- 1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen non digital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
 - 2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
 - 3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
 - a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
 - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
 - 4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.
- E. Standar Pengujian Konsekuensi
1. Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi
 - 1) Pengujian konsekuensi dapat dilakukan:
 - a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
 - 2) Pengujian konsekuensi dilakukan dengan ketentuan:
 - a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
 - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
 - c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.
 - 3) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.
 - 4) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan (4) paling sedikit memuat:
 - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;

- b. Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
 - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
 - d. alasan pengecualian;
 - e. jangka waktu pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.
- 5) Alasan pengecualian paling sedikit memuat:
- a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b. analisis konsekuensi.
2. Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan
- 1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
 - 2) Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.
 - 3) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
 - 4) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Jangka Waktu Pengecualian
- 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 dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
 - 3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
 - 5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 7) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
 - 8) Informasi Publik dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 9) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar- Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 10) PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
 - 11) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
 - 12) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
 - 13) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.
4. Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan
- 1) PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
 - 2) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik.
 - 3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
 - 4) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan.
- F. Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik
- 1) Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
 - 2) Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
 - c. jangka waktu penyelesaian;
 - d. biaya/tarif;

- e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
 - f. evaluasi kinerja pelaksana.
- 3) Badan Publik wajib mengumumkan maklumat pelayanan.
 - 4) Pengumuman maklumat pelayanan wajib:
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
 - 5) Pengumuman disebarluaskan melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik;
 - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau
 - d. Aplikasi berbasis teknologi informasi;
 - 6) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
 - 7) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.

G. Alur Kerja PPID

- 1) Pemohon yang telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik secara elektronik atau non-elektronik dan dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik oleh PPID.
- 2) Permintaan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register diperiksa kelengkapannya oleh PPID paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
- 3) Jika administrasi permohonan informasi publik dinyatakan tidak lengkap maka PPID mengirimkan surat perbaikan kepada pemohon untuk dilengkapi paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- 4) Setelah pemeriksaan dinyatakan lengkap maka dalam maksimal 10 (sepuluh) hari kerja PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik.
- 5) Ketidaksiapan PPID dalam menyediakan dokumen informasi publik harus melalui pemberitahuan tertulis perpanjangan waktu selama 7 (tujuh) kehari kerja kepada pemohon informasi publik.
- 6) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan atas tanggapan informasi publik kepada atasan PPID.
- 7) Keberatan atas informasi publik dicatat oleh PPID dalam register keberatan.
- 8) Atasan PPID memberikan tanggapan tertulis atas keberatan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.

H. Alur Kerja PPID Pelaksana

- 1) Menerima permohonan layanan informasi dari pemohon.
- 2) Mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta untuk dimasukkan dalam buku registrasi PPID.
- 3) PPID Pelaksana berkoordinasi dengan PPIP untuk menyiapkan dokumen informasi dan/atau pertimbangan tertulis.
- 4) PPID Pelaksana membuat surat jawaban permohonan informasi berdasarkan pertimbangan tertulis PPIP yang diparaf oleh PPIP, PPID Pelaksana, dan Kepala OPD.
- 5) Menyampaikan Surat jawaban yang sudah diparaf tersebut dikirim ke PPID.

Guna memperoleh bahan pertimbangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi, PPID Pelaksana dapat melakukan konsultasi kepada PPID.

BAB IV
PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN
INFORMASI

A. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok yakni informasi publik yang wajib dibuka, informasi publik yang tidak dapat diberikan, dan informasi publik yang dikecualikan.

1. Informasi Publik Yang Wajib Dibuka terdiri atas:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
2. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik terdiri atas:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
 - f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.
3. Informasi Publik Yang Dikecualikan terdiri atas:
 - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan 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 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 hubungan 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; dan/atau
 - i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.

B. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi sebagai berikut :

- a. PPID mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan;
- b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum, untuk selanjutnya disampaikan kepada Atasan PPID; dan
- c. jika sengketa informasi berlanjut di Komisi Informasi, PTUN, dan Mahkamah Agung, maka PPID dan/atau Atasan PPID melakukan pendampingan.

BAB IV PELAPORAN

Pelaporan Layanan Informasi Publik

- 1) Badan Publik wajib menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- 2) Laporan merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- 3) Salinan laporan disampaikan kepada Komisi Informasi dan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur.
- 4) Laporan paling sedikit terdiri dari:
 - a. gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik;
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik.

BAB V PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM