



LAPORAN

LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK TAHUN 2021

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KAB. PASURUAN
TAHUN 2022**

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i	
Kata Pengantar	ii	
BAB 1	Pendahuluan	
	A. Latar Belakang	1
	B. Dasar Hukum	1
	C. Maksud dan Tujuan	2
BAB 2	Pelaksanaan Layanan Informasi dan Dokumentasi	
	A. Gambaran Umum	3
	B. Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik	3
	C. Penyediaan Layanan Informasi dan Dokumentasi	5
BAB 3	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	11
	B. Saran dan Rekomendasi	11
Lampiran		
	1. Rincian Permohonan informasi yang diajukan pemohon informasi ke PPID Utama melalui email : ppid@pasuruankab.go.id	
	2. Peraturan Bupati No. 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan	
	3. Keputusan Bupati Pasuruan Nomor : 489/322 /HK/424.013/2021 Tanggal 13 Januari 2021, tentang pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Kabupaten Pasuruan	
	4. Standart Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik	

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT. Atas limpahan rahmat dan HidayahNya, sehingga kami dapat menyelesaikan tugas dan kewajiban dalam menyusun Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID) Pemerintah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) utama.

Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi wajib disusun dan disediakan oleh Badan Publik adalah sebagai salah satu tugas dan kewenangan PPID utama dalam menyusun laporan pelaksanaan kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah pada setiap tahunnya.

Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID) yang kami susun jauh dari sempurna, untuk itu kami selalu melakukan evaluasi dalam pelaksanaan Layanan Informasi dan Dokumentasi publik di Kabupaten Pasuruan, sehingga pada tahun selanjutnya kearah yang lebih baik dalam pelayanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat.

Kami sangat mengharapkan atas kritik dan saran untuk perbaikan dalam meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat, sehingga, kami dapat menyusun Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID) yang lebih baik.

Demikian Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID) tahun 2021 yang kami susun, atas perhatian kami sampaikan terimakasih.

Pasuruan, 30 Maret 2022

Penyusun

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan ;

- hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik;
- kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.
- Pengecualian bersifat ketat dan terbatas
- Kewajiban badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

Salah satu alasan penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk mem

Salah satu alasan penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh informasi sesuai peraturan yang perundang-undangan yang telah ditetapkan. Hak setiap orang untuk memperoleh informasi relevan dalam meningkatkan kualitas pelibatan/kontrol masyarakat dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan masyarakat/publik.

Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas informasi publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas. Lingkup Badan Publik dalam UU nomor 14 Tahun 2008 meliputi lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif serta penyelenggara negara yang mendapatkan dana dari APBN dan APBD.

Dengan membuka akses publik terhadap informasi diharapkan Badan Publik termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik baiknya.

Landasan Hukum

Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan dan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

B. Dasar I

- U
- P
- P
- P
- K
- P
- P
- K
- P
- P

- Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
- Keputusan Bupati Pasuruan, nomor : Nomor : 489/ 322 /HK/424.013/2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Pasuruan

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dalam Penyusunan¹ Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID) adalah :

- 1). Mewujudkan penyelenggaraan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan sehingga menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.
- 2). LLID dibuat/disusun dan disediakan sebagai kewajiban Badan Publik sebagaimana diamanatkan dalam Permendagri Nomor : 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
- 3). LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat dan disampaikan/dilaporkan kepada atasan PPID dan Bupati Pasuruan.

BAB II

PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Gambaran Umum

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat.

Keberadaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, sangat penting sejalan dengan salah satu tujuannya adalah meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Kebijakan dalam pelaksanaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Pemerintah Kabupaten Pasuruan telah menerbitkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Bupati Pasuruan Nomor, 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan dan Keputusan Bupati Pasuruan Nomor 489/322/HK/424.013/2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Pasuruan juga menyusun Standart Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman pelaksanaan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi, yang meliputi sebagai berikut:

- SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
- SOP Pelayanan permohonan informasi publik
- SOP Uji Konsekuensi informasi publik
- SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
- SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.

B. Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik

Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi dalam pelaksanaan berpedoman pada Standart Operasional Prosedur (SOP) yang telah

ditetapkan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dan peraturan lainnya yang berlaku.

Dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik, petugas pengelola layanan informasi dan dokumentasi dilengkapi sarana dan prasarana penunjang di meja layanan (Desk Layanan).

1. Sarana dan Fasilitas terdiri dari :
 - 1 meja front desk dan kursi petugas serta kursi tamu,
 - 1 unit PC untuk petugas front desk;
 - 1 unit AC;
 - 1 unit TV plasma
2. Formulir layanan informasi dan dokumentasi publik disediakan di meja Layanan bagi pemohonan informasi dan dokumentasi yang datang langsung ke sekretariat PPID utama atau Dinas Kominfo Kabupaten Pasuruan.

Formulir yang disediakan terdiri dari :

- Form permohonan informasi publik,
 - Form pemberitahuan tertulis,
 - Form pengajuan keberatan.
 - Tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik,
 - Tanda bukti penyerahan informasi publik,
3. Jam layanan informasi dan dokumentasi publik
 - Waktu efektif setiap hari kerja
 - Senin – Kamis : pukul 08.00 Wib – 14.00 Wib
 - Jum'at : pukul 08.00 Wib – 11.00 Wib
 4. Layanan permohonan informasi dapat diajukan/dimohonkan secara online dan dialamatkan melalui :
 - Email : ppid@pasuruankab.go.id
 - Website : - pasuruankab.go.id
 - ppid.pasuruankab.go.id
 - diskominfo.pasuruankab.go.id



Meja Layanan permohonan informasi dan dokumentasi

C. PENYEDIAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

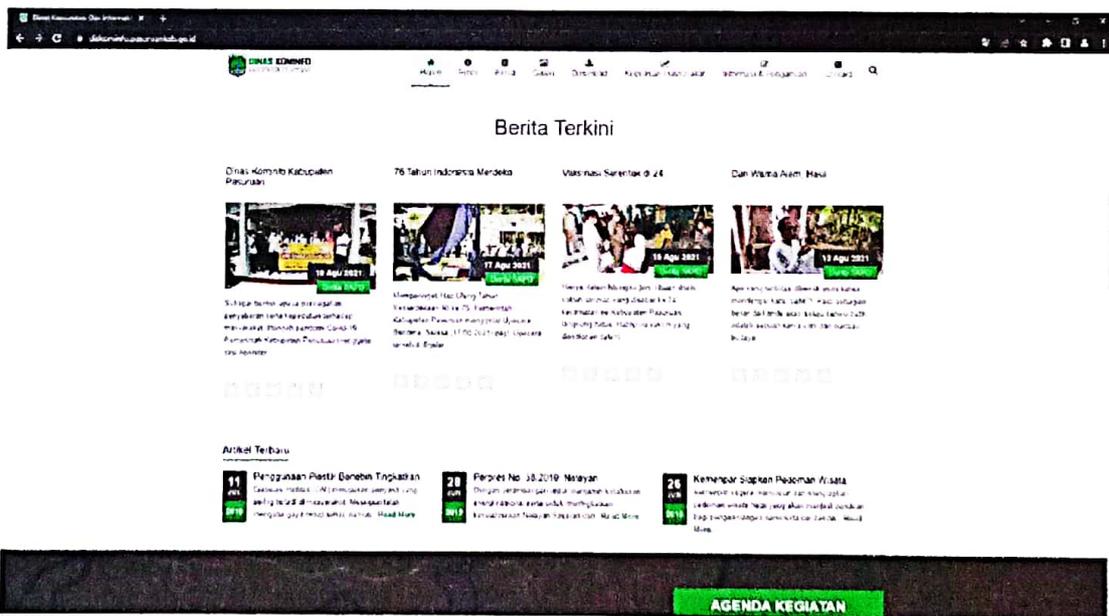
Untuk memudahkan dalam Layanan Informasi dan dokumentasi publik, Badan Publik harus mengembangkan dan membangun sistem informasi dan dokumentasi yang efektif dan efisien serta mudah diakses oleh masyarakat dalam memenuhi hak setiap orang atas informasi dan dokumentasi.

Untuk pemenuhan atas hak setiap orang dalam mengakses informasi dan dokumentasi, Pemerintah Kabupaten Pasuruan telah membangun dan mengembangkan teknologi informasi dalam sistem informasi antara lain sebagai berikut :

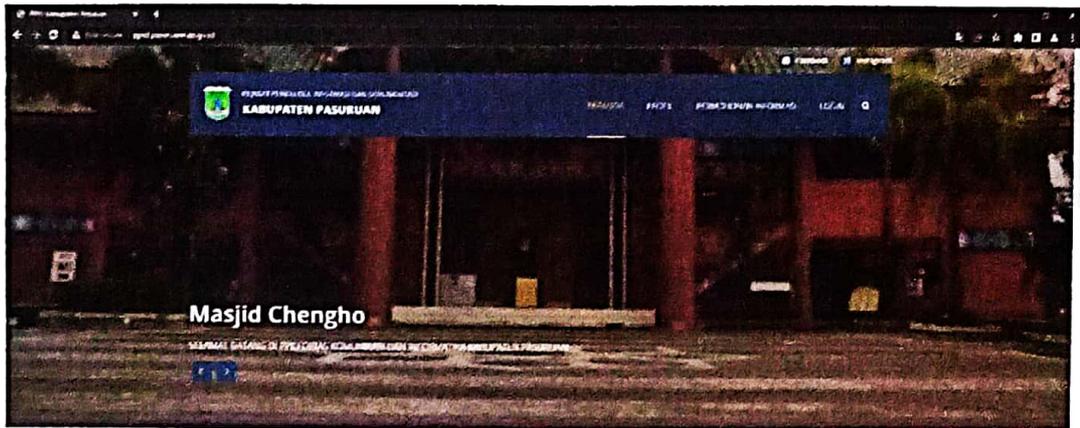
- **Website :**
 - pasuruankab.go.id
 - ppid.pasuruankab.go.id
 - diskominfo.pasuruankab.go.id
- **Media sosial :**
 - Twitter : [kominfokabpsn](https://twitter.com/kominfokabpsn)
 - Facebook : [kominfo kabupaten pasuruan](https://www.facebook.com/kominfo.kabupaten.pasuruan)
 - Instagram : [pemerintah kabupaten pasuruan](https://www.instagram.com/pemerintah.kabupaten.pasuruan)



Website : pasuruankab.go.id



Website : diskominfo.pasuruankab.go.id



Layanan Informasi Publik



Layanan Informasi Publik

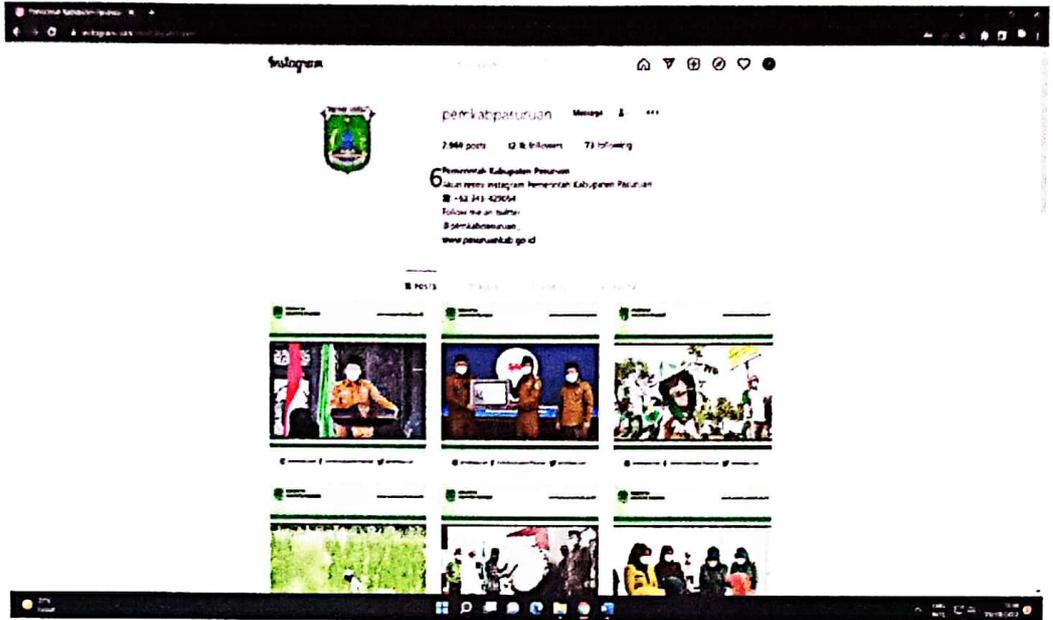
Daftar Informasi Publik

Daftar Informasi Publik adalah daftar publikasi yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Pasuruan yang dapat diakses oleh masyarakat umum. Daftar Informasi Publik dapat diakses melalui link berikut ini: [Daftar Informasi Publik](#)

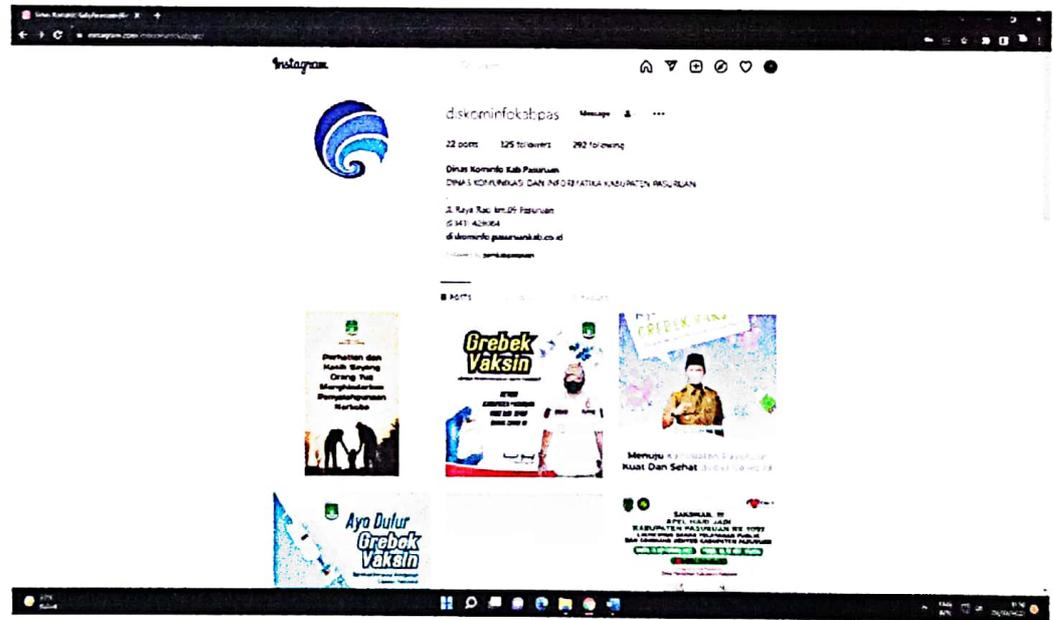
Website : ppid.pasuruankab.go.id



Facebook : [kominfo kabupaten pasuruan](https://www.facebook.com/kominfo.kabupaten.pasuruan)



Instagram : pemerintah kabupaten pasuruan



Instagram : pemerintah kabupaten pasuruan

a. Layanan Informasi Publik Yang Wajib diumumkan

Layanan Informasi dan dokumentasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala maupun yang sifatnya serta merta dilakukan dengan menyediakannya melalui ;

- Website : www.pasuruankab.go.id
- Website : www.ppid.pasuruankab.go.id
- Email : ppid@pasuruankab.go.id
diskominfo@pasuruankab.go.id
- Twiter : kominfokabpsn
- Facebook : kominfo kabupaten pasuruan
- Instagram : pemerintah kabupaten pasuruan

▣

b. Permohonan Informasi melalui meja layanan / Desk Informasi

Dalam Tahun 2021, permohonan informasi dan dokumentasi yang mengajukan permohonan Informasi dan dokumentasi public melalui email : ppid@pasuruankab.go.id adalah sebagai berikut :

1. Permohonan Informasi Publik dari; Tim Kurator Randoetatah Cemerlang Jl. Opak No. 34 Wonokromo – Surabaya

Informasi yang dimohonkan adalah;

- Salinan SPT Bumi dan Bangunan SHGB No. 4 Desa Martopuro Kec Purwosari Kab Pasuruan.
- Salinan SPT Bumi dan Bangunan SHGB No. 5 Desa Martopuro Kec Purwosari Kab Pasuruan.

c. Sengketa Informasi Publik

Tahun 2021 di PPID utama Kabupaten Pasuruan tidak terjadi sengketa informasi dan dokumentasi publik, semua permintaan kami penuhi baik seluruhnya maupun sebagian sesuai Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan ketentuan turunannya.

d. Anggaran Pelayanan Informasi

Pelaksanaan kegiatan Layanan informasi dan dokumentasi melekat pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran 2021 yang meliputi kegiatan; Sosialisasi dan Bimbingan Tehnis (Bimtek) Penguatan Tugas PPID dan PPID pembantu/OPD.

e. Kendala Pelaksanaan Layanan Informasi Publik

Permohonan informasi publik yang masuk melalui email *ppid@pasuruankab.go.id*, terutama untuk jenis informasi yang dimohonkan sangat beragam yang diterima di PPID utama Pemerintah Kabupaten Pasuruan.

Kendala dalam penyelesaian tindaklanjut antara lain,

1. Berganti pejabat atau petugas pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menangani permohonan informasi dan dokumentasi publik.
2. Tahun 2021 masih dalam masa pandemi Covid 19, sehingga kegiatan dalam penekanan tugas dan fungsi PPID pembantu/OPD belum dapat dilaksanakan dengan maksimal.

Untuk itu dalam penyelesaian tindaklanjutnya, kami koordinasi dan komunikasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau PPID pembantu/OPD di Kabupaten Pasuruan yang berwenang dan menguasai informasi dan dokumentasi atas permohonan informasi dan dokumentasi.

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam penyusunan Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021, dapat kami simpulkan sebagai berikut :

- Meningkatkan koordinasi dan konsultasi PPID utama dengan Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur dan Dinas Kominfo Provinsi Jawa Timur dalam meningkatkan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik.
- Melaksanakan Sosialisasi dan Bimbingan Tehnis bagi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik baik PPID utama maupun PPID pembantu/OPD dalam peningkatan pelayanan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik dengan penyebarluasan informasi dan dokumentasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan sesuai dengan ketentuan pasal, 9,10,11 dan 17 Undang-Undang Nomor :14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

B. Saran dan Rekomendasi

Meningkatkan koordinasi, monitoring dan evaluasi secara berkala dengan PPID pembantu/OPD dalam menindaklanjuti permohonan informasi dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan Undang Undang No. 14 Tahun 2008 dengan PPID Pembantu/OPD di Kabupaten Pasuruan yang berwenang dan menguasai informasi dan dokumentasi.

Demikian laporan tahunan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pasuruan, 10 April 2022

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kabupaten Pasuruan
Selaku Ketua PPID Utama



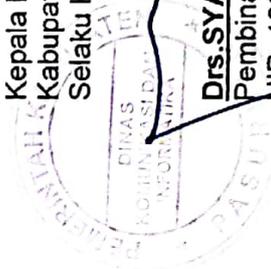
Drs.SYAIFUDIN AHMAD,MSi
Pembina utama Muda
NIP. 19691010 198903 1 013

Permohonan informasi melalui email : ppid@pasururankab.go.id diajukan pemohon informasi ke PPID Utama adalah sebagai berikut :

No	Tgl/Bln/Thn	Permohonan		Permohonan yang dikabulkan		Permohonan yang ditolak	Alasan permohonan		
		Asal Pemohon	Informasi yang dimohon	Sepenuhnya	Sebagian		Dikecualikan	Tidak dikuasai	Lainnya
1	18 Juni 2021	Tim Kurator Randoetatah Cemerlang Jl. Opak No. 34 Wonokromo – Surabaya	Salinan SPT Bumi dan Bangunan SHGB No. 4 Desa Martopuro Kec Purwosari Kab Pasuruan. Salinan SPT Bumi dan Bangunan SHGB No. 5 Desa Martopuro Kec Purwosari Kab Pasuruan.	-	√				Permohonan informasi yang dimohonkan kami koordinasikan dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kab Pasuruan, dengan tindak lanjut dipenuhi sebageian karena tidak sesuai dengan UU No 14 tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf b. " Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi public dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat " .

Pasuruan, April 2022

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kabupaten Pasuruan
Selaku Ketua PPID Utama



Drs. SYAIFUDIN AHMAD, M.Si
Pembina utama Muda
NIP. 19691010 198903 1 013



Kembali Tulis sebuah...

Balas

Balas ke s

Teruskan

Hapus

Pindahkan

Cetak

Tandai

Berikutnya

Kotak Masuk

Konsep

Terkirim

Sampah

Surat Terhapus

Fwd:

Pengirim **diskominfo@pasuruankab.go.id**
 Penerima **ppid**
 Tanggal **2021-06-18 11:15**

----- Pesan Asli -----

Judul:

Tanggal: 2021-06-17 18:10

Pengirim: Timkurator randhoetatah <timkuratorrandhoetatah@gmail.com>

Penerima: diskominfo@pasuruankab.go.id

Dengan hormat,

Bersama ini kami, JONGGI SIALLAGAN, S.H.; ALFREY DAULAT PRIYANTO, S.E., S.H., M.H.; DAN MICHAEL CHRIST HARIANTO, S.E., S.H., M.H., selaku Kurator PT. RANDHOETATAH CEMERLANG (Dalam Pailit) yang ditunjuk dan diangkat berdasarkan Putusan Pengadilan Niaga pada Pengadilan Negeri Surabaya No.58/Pdt.Sus-PAILIT/ 2019/PN.Niaga.Sby tanggal 30 April 2020, dengan ini kami menyampaikan:

1. Bahwa, kami meminta salinan SPT bumi dan bangunan SHGB No. 4, Desa Martopuro, Kecamatan Purwosari, Kabupaten Pasuruan, Propinsi Jawa Timur;
2. Bahwa, kami meminta salinan SPT bumi dan bangunan SHGB No. 5, Desa Martopuro, Kecamatan Purwosari, Kabupaten Pasuruan, Propinsi Jawa Timur;
3. Bahwa untuk keperluan penjualan aset pailit PT. Randhoetatah Cemerlang (Dalam Pailit)

Terima kasih.

Kontak person yang dapat dihubungi :
 Renaldi Akbar 0813-9279-5351

Pesan 309 dari total 1422

PUTUSAN RC.pdf (892 KB)

daftar budel pailit.pdf (2,1 ...

SHGB NO.4.pdf (4,9 MB)

SHBG NO.5.pdf (5,0 MB)

Unduh semua lampiran

Jalan Opak No.34, Wonokromo - Surabaya
 Telp: 081381222353, 0818524224, 08123545999 Email :randhoepengurus@gmail.com

DAFTAR HARTA PAJIT

No.	JENIS HARTA / ASSET	BUKTI KEPEMILIKAN	KETERANGAN	LUAS / CAKUPAN	NILAI AGUNAN
1.	Tanah bangunan Pabrik	PT Randhoetatah Cemerlang, Badan Hukum Indonesia berkedudukan di Surabaya. Jalan raya wonorejo desa martapuro, kecamatan purvosari kabupaten pasuruan, provinsi Jawa Timur	SHGB NO. 00004	Luas : 23,375 M2	Rp.38.424.200.000,-
2.	Tanah bangunan Pabrik	PT Randhoetatah Cemerlang Badan Hukum Indonesia berkedudukan di Surabaya. Jalan raya wonorejo desa martapuro, kecamatan purvosari kabupaten pasuruan, provinsi Jawa Timur	SHGB NO. 00005	Luas : 288.250 M2	Rp.132.370.244.000,-
3.	Apartemen Tower L lantai 20 Unit AB	Kelurahan Pluit, Kecamatan Penjaringan Jakarta Utara, Prov Dki Jakarta	PPJB	Luas : 41,91 M2	Rp. 526.800.000.-
4.	Apartemen Tower H lantai 08 Unit AB	Kelurahan Pulit, Kecamatan Panjiringan Jakarta Utar, Prov Dki Jakarta	PPJB	Luas : 41,91 M2	Rp. 526.800.000.-
5.	1 - Mesin Plastic Extrusion Flat Film Stretching Line, GCL /Cina, -, 2016	J TRUS BANK			Rp. 1.414.200.000.-

DIKURATOR PT RANDHOETATAH CEMERLANG (Dalam Pajit)

Jalan Opak No.34, Wonokromo - Surabaya
 Telp: 081381222353, 0818524224,081235459999 Email :randhoepengurus@gmail.com

6.	4 - Circular,	J TRUS BANK			Rp. 54.600.000
7.	30 - Circular Loom, Lohia / India, Nova 6, 2016	J TRUS BANK			Rp. 2.520.200.000
8.	1 - PP Woven Bag Rotogravure Printing, Cina	J TRUS BANK			Rp. 210.000.000
9.	1 - Automatic Cutting & Sewing, Botheven / Taiwan, CS 2012,	J TRUS BANK			Rp. 90.000.000
10.	2 - Automatic Cutting & Sewing, GCL/ India	J TRUS BANK			Rp. 355.700.000
11.	2 - Plastic Waste Recycling Granulator, Cina,	J TRUS BANK			Rp. 273.200.000
12.	4 - Mesin Jahit Karung, UNION, GK8-2, 2012	J TRUS BANK			Rp. 2.200.000
13.	2 - Blazt Freezer,	J TRUS BANK			Rp. 302.900.000
14.	2 - Chiller, Blitzet, S6F2, -	J TRUS BANK			Rp. 302.900.000
15.	1 - Food Grade Colloid Mill, Stephan / Jerman, JMJ 180, 2013	J TRUS BANK			Rp. 53.100.000
16.	2 - Chopper Mixer (Bowl Cutter), Jiaxin Machinery / Cina, ZBJ 125, -	J TRUS BANK			Rp. 690.000.000
17.	1 - Micro Cutter, Stephan /USA, MC15, 2007	J TRUS BANK			Rp. 117.600.000
18.	1 - Pengupas Kentang (Slice stick), 1999	J TRUS BANK			Rp. 11.600.00

TIM KURATOR PT. RANDHOETATAH CEMERLANG (Dalam Pair)

Jalan Opak No.34, Wonokromo - Surabaya
 Telp: 081381222353, 0818524224, 08123545999 Email :randhoepengurus@gmail.com

19.	1 - Slice Dicher, -, DC 201, 2005	J TRUS BANK			Rp 21.700.000
20.	2 - Conveyor Trimming, Tanpa plat nama	J TRUS BANK			Rp. 23.300 000
21.	6 - Bejana Penggorengan, Tanpa plat nama/ lokal	J TRUS BANK			Rp. 10.800.000
22.	2 - Mixing Pot, Baoding Jiali Food / Cina, JL- XKJG-Q, 2012	J TRUS BANK			Rp. 21.000.000
23.	2 - Mesin Peniris Minyak, Tanpa plat nama/ lokal	J TRUS BANK			Rp. 2.000.000
24.	1 - Meet Mincer, Kolbe, SW 98, 2001	J TRUS BANK			Rp. 17.700.000
25.	1 - Mesin Vacuum Tumbler, Sure International, GR-800, 2014	J TRUS BANK			Rp. 68.900 000
26.	1 - Smoke House, Cina	J TRUS BANK			Rp. 3 800.000
27.	5 - Retort Autoclave, Tanpa plat nama,	J TRUS BANK			Rp. 169.400.000
28.	1 - Steamer LPG, Quickly/ Cina, KS 610, 2011	J TRUS BANK			Rp. 4.200 000
29.	2 - Steamer, Getra, RSC 12, 2013	J TRUS BANK			Rp. 15.700.000
30.	1 - Vacuum Packaging, Old Rivers/ Jepang, EVB-U611-500, -	J TRUS BANK			Rp. 50.500.000
31.	1 - AC Floor Standing, Honsu/ Cina, HSX 9000	J TRUS BANK			Rp. 15.800.000
32.	1 - Bejana Tekan, Lokal, -, 2016	J TRUS BANK			Rp. 27.900.000
33.	1 - Bejana Tekan, Lokal, -, 2016	J TRUS BANK			Rp. 24.500.000
34.	1 - Bobin Cutting, Asia Pacific / Hongkong	J TRUS BANK			Rp. 27.000.000

MANURATOR PT. BANTHOE TATAH CEMERLANG (Dalam Rangka)

Jalan Opak No.34, Wonokromo - Surabaya
 Telp: 081381222353, 0818524224,08123545999 Email :randhoepengurus@gmail.com

35.	1 - Filling Bumbu, Lokal	J TRUS BANK		Rp. 6.600.000
36.	1 - Meat Flaker, Jiaxin Machinery/Cina, BR960	J TRUS BANK		Rp. 12.300.000
37.	1 - Oven Kacang, Getra, RBJ-6, 2013	J TRUS BANK		Rp. 11.600.000
38.	1 - Mesin Penanak Nasi	J TRUS BANK		Rp. 24.800.000
39.	2- Seal packing, Lokal,	J TRUS BANK		Rp. 400.000
40.	1 - Vacuum Packing, Hualian / Cina, DZ610	J TRUS BANK		Rp. 42.900.000
41.	2 - Grading	J TRUS BANK		Rp. 37.000.000
42.	1 - Boiler Oil Heater,	J TRUS BANK		Rp. 77.400.000
43.	1- Steam Boiler, Omnical, DDHI 5-10, 1990	J TRUS BANK		Rp. 191.900.000
44.	1 - Bag Washing Machine Line, Purui/ Cina,	J TRUS BANK		Rp. 247.100.000
45.	2 - Film Machine, Tanpa plat nama/ lokal	J TRUS BANK		Rp. 162.500.000
46.	2 - Press Machine, Tanpa plat nama/ lokal,	J TRUS BANK		Rp. 101.000.000
47.	1 - Pengupas Kentang, Tanpa plat nama/ Cina, - 2013	J TRUS BANK		Rp. 2.400.000
48.	1- Seal packing / Foot Sealing, Lokal	J TRUS BANK		Rp. 900.000
49.	1 - Drilling, Tanpa plat nama/ Lokal, ZQ D 4125	J TRUS BANK		Rp. 2.400.000

MANURATOR PT. RANDHOETATAH CEMERLANG (Dalam Paitu)

Jalan Opak No.34, Wonokromo - Surabaya
 Telp: 081381222353, 0818524224,081235459999 Email :randhoepengurus@gmail.com

50	1 - Cut Off Machine, Tanpa plat nama/ Lokal	J TRUS BANK	Rp. 700.000
51	1 - Timbangan Digital 30kg, Quattro, IQ-2, 2014	J TRUS BANK	Rp. 1.200.000
52	6 - Timbangan 300kg, Lokal	J TRUS BANK	Rp. 3.100.000
53	1 - Container Reefer, Carier Transicold/ Singapura, R-134a, 2001	J TRUS BANK	Rp. 137.300.000
54	1 - Crusher, Lokal	J TRUS BANK	Rp. 14.600.000
55.	1 - Watter Chiller, Aicool, XB 2.80 PY, 2016	J TRUS BANK	Rp. 116.300.000
56.	16 - Pan Granulator, Tanpa plat nama/ lokal	J TRUS BANK	Rp. 119.000.000
57.	1 - Dryer Machine, Tanpa plat nama/ lokal	J TRUS BANK	Rp. 423.600.000
58.	1 - Multy Dryer/ CTA, Tanpa plat nama/ Cina	J TRUS BANK	Rp. 194.100.000
59.	2 - Compaund Fertilizer, Tanpa plat nama/ Cina	J TRUS BANK	Rp. 10.959.700.000
60.	1 - Steam Boiler, Tanpa plat nama/ Cina	J TRUS BANK	Rp. 177.800.000
61.	1 - Steam Boiler, Zandji/ Cina, DZL2-1.0	J TRUS BANK	Rp. 201.400.000
62.	1 - Generator Set, Tanpa plat nama/ lokal	J TRUS BANK	Rp. 296.500.000
63.	1 - Moven Bag Washing, Tanpa plat nama / Lokal	J TRUS BANK	Rp. 247.500.000
64.	1 - Bricket Machine, Changzon/ Cina, SG240, 2016	J TRUS BANK	Rp. 963.600.000
TOTAL			Rp. 193.223.024.000

INSURATOR PT. RANDHOE TATAH CEMERLANG (Dalam Pailit)

Jalan Opak No.34, Wonokromo - Surabaya
Telp: 081381222353, 0818524224,08123545999 Email :randhoepengurus@gmail.com

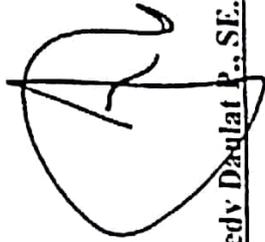
Selasa, 01 Desember 2020

TIM KURATOR

PT. RANDOETATAH CEMERLANG (DALAM PKPU)



Jonggi Siallagan, SH



Alfredy Dzulat P., SE., SH MHI



Michael Christ Harianto., SE., SH.MHI

meyetujui

Panitera pengganti

Hakim Pengawas,



Didik Dwi Rivanto, SH., MHI



PPH Sitorus, S.H., M.Hum



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 19 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan Peraturan Perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) 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 Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6133);

7. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan.
8. 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.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
9. 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.
10. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
11. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
12. 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 Pasuruan, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
13. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Pasuruan.
14. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pasuruan.
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 Kementerian Dalam Negeri dan 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.
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 Provinsi dan PPID Pemerintah Daerah.
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. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
23. 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

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Organisasi Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

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

BAB III

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

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 Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum dan/atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 5

- (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 6

- (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 dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

Pasal 7

Informasi yang tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya, hanya dapat dilihat dan/atau dibaca di Perangkat Daerah;

- d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah, hanya dapat dilihat dan/atau dibaca di Perangkat Daerah;
- e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
- f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V PPID

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada Kepala Dinas.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.
- (5) Pembentukan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Pembentukan PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Kelembagaan

Pasal 9

PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 10

PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas seluruh OPD di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Tugas dan Kewenangan

Pasal 11

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan 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 yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

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

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. 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.

Pasal 13

(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. mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

(3) 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.

Pasal 14

PPID Utama dan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID.

BAB V
KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu
SOP PPID

Pasal 15

- (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;
 - f. dan tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah/Kota.

Pasal 16

- (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 Kepala Dinas selaku PPID Utama.

Bagian Kedua
DIDP

Pasal 17

- (1) DIDP 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.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas selaku PPID Utama.

Bagian Ketiga
RPID

Pasal 18

- (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 Keempat
SIDP

Pasal 19

- (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 dengan PPID di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima

LLID

Pasal 20

- (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 Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan Komisi Informasi Provinsi sesuai kewenangan masing-masing.
- (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 dan 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 21

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

Bagian Keenam Pendanaan

Pasal 22

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

BAB VII MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 23

Pemohon Informasi Publik meliputi:

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

Pasal 24

Pemohon Informasi Publik harus 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 25

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Pemohon Informasi Publik datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan mencantumkan identitas yang jelas serta melampirkan fotocopy identitas Pemohon dan Pengguna Informasi.
- (3) Dalam hal Pemohon Informasi Publik selain perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 harus dilengkapi fotocopy akta pendirian, surat keterangan terdaftar, dan surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang serta Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pemohon Informasi Publik menyampaikan secara jelas jenis informasi publik yang dibutuhkan dan data informasi publik yang diminta paling lama 2 (dua) tahun anggaran dari tahun anggaran yang sedang berjalan.
- (5) Pemohon Informasi Publik dengan tujuan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data, pendampingan, mengawal, serta tugas akhir dan sejenisnya harus melampirkan *Term Of Reference (TOR)*/Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau proposal yang meliputi metode/teknis kegiatan, sasaran, jadwal waktu kegiatan, serta tim yang terlibat, sesuai dengan tujuan permohonan informasi dimaksud.
- (6) Pemohon Informasi Publik dengan maksud dan tujuan sebagai bagian dari partisipasi masyarakat harus memenuhi kriteria:
 - a. penguasaan permasalahan yang akan dimohon;
 - b. latar belakang keilmuan/keahlian;
 - c. mempunyai pengalaman di bidang yang akan dimohon; dan/atau
 - d. terkena dampak secara langsung atas substansi yang dimohon.

Pasal 26

- (1) PPID mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan, dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.

- (2) PPID mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (3) PPID memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID 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.
- (5) PPID Utama memberitahukan Perangkat Daerah yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Perangkat Daerah yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (6) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (7) 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.
- (8) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 27

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Daerah dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. fasilitasi dan koordinasi;
 - b. peningkatan kapasitas PPID;
 - c. monitoring dan evaluasi; dan
 - d. dukungan teknis administrasi.

BAB IX
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 28

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut :
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4);
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 29

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (2) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 30

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi 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 31

- (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.
- (3) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Provinsi.
- (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 berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB X FKPPID

Pasal 32

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID lingkup Nasional dan Regional dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah.

Pasal 33

Pemerintah Daerah melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan FKPPID tingkat Daerah.

Pasal 34

FKPPID Pemerintah Daerah terdiri dari seluruh PPID Pembantu yang ada di OPD.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 30 Maret 2020
BUPATI PASURUAN,

Ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 30 Maret 2020
SEKRETARIS DAERAH,

Ttd.

AGUS SUTIADJI
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2020
NOMOR 19



BUPATI PASURUAN

KEPUTUSAN BUPATI PASURUAN
NOMOR : 489/322/HK/424.013/2021

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN PASURUAN

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan Pejabat Layanan Informasi dan Dokumentasi, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Pengelolaan Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 28/PER/M.KOMINFO/9/2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs Web Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah;
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10/PERM.KOMINFO/07.2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika RI;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU :** Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kabupaten Pasuruan, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA :** Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Pasuruan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari:
1. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama; dan
 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.
- KETIGA :** Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, mempunyai tugas :
1. mengklasifikasi informasi dan dokumentasi publik berdasarkan katagori dan ketentuan yang berlaku;
 2. menerima keberatan dari pemohon informasi dan dokumentasi publik;
 3. melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik;
 4. menghadiri sidang sengketa informasi atau dapat menunjuk kuasa khusus.
- KEEMPAT :** Menugaskan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, untuk :
- a. mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari pengelola Layanan informasi dan dokumentasi pembantu/Perangkat Daerah;

- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- d. mengelola informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi;
- e. melakukan koordinasi dengan tim pertimbangan dalam uji konsekuensi atas permohonan informasi yang di kecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu terkait dan Pejabat Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menangani bidang hukum;
- g. melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada atasan PPID.

KELIMA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai kewenangan untuk :

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pembantu dari/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
- e. menugaskan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pembantu/Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

KEENAM : Menugaskan masing masing Pimpinan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud diktum KELIMA huruf e di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan untuk memperbaharui dan menetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu/Perangkat Daerah yang menjadi tanggung jawabnya dengan ketentuan sebagai berikut;

- a. susunan keanggotaan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di masing masing Perangkat Daerah agar mengacu kepada keputusan ini;
- b. personil Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu/Perangkat Daerah melibatkan pejabat yang membidangi Pelayanan Informasi Publik dan Pejabat Fungsional yang diketuai oleh Sekretaris atau Kepala Bagian Tata Usaha pada Perangkat Daerah;

- c. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu/Perangkat Daerah berkewajiban menyediakan dan memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi dan dokumentasi.

KETUJUH : Menugaskan masing masing Pimpinan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan untuk memperbaharui dan menetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu/Perangkat Daerah yang menjadi tanggung jawabnya dengan ketentuan sebagai berikut;

- a. susunan keanggotaan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di masing masing Perangkat Daerah agar mengacu kepada keputusan ini;
- b. personil Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu/Perangkat Daerah melibatkan pejabat yang membidangi Pelayanan Informasi Publik dan Pejabat Fungsional yang diketuai oleh Sekretaris atau Kepala Bagian Tata Usaha pada Perangkat Daerah;
- c. pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu/Perangkat Daerah berkewajiban menyediakan dan memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi dan dokumentasi.

KEDELAPAN : Masa Kerja Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud diktum KESATU selama 12 (dua belas) bulan.

KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

Ditetapkan di Pasuruan

pada tanggal 13 Januari 2021



TEMBUSAN :

1. Inspektur Kabupaten Pasuruan;
 2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Pasuruan;
 3. Kepala Badan Keuangan Daerah Kab. Pasuruan.
-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI PASURUAN
 NOMOR : 489/322/IIK/424.013/2021
 TANGGAL : 13 JANUARI 2021

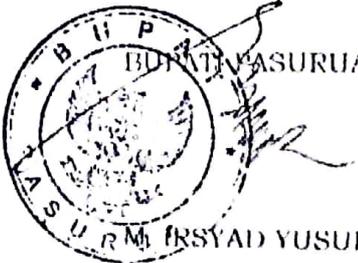
SUSUNAN KEANGGOTAAN
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
 KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2021

NO	JABATAN DALAM PLID	KETERANGAN JABATAN/INSTANSI
1	2	3
I	Pembina	1. Bupati Pasuruan 2. Wakil Bupati Pasuruan
II	Pengarah/Atasan PPID	Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan
III	Ketua/PPID Utama	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan
IV	Tim Pertimbangan : Ketua Wakil Ketua I Wakil Ketua II	1. Asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Pasuruan; 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Pasuruan 3. Asisten Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Pasuruan.
V	Anggota :	1. Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Pasuruan 2. Kepala Bappeda Kabupaten Pasuruan; 3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kab.Pasuruan; 4. Kepala Badan Keuangan Daerah Kab Pasuruan; 5. Sekretaris pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pasuruan; 6. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pasuruan; 7. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Pasuruan; 8. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Pasuruan; 9. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pasuruan; 10. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan; 11. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pasuruan; 12. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pasuruan; 13. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pasuruan 14. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Pasuruan;

1	2	3
		<p>15. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan;</p> <p>16. Kepala Kepala Dinas PU Bina Marga Kab. Pasuruan;</p> <p>17. Kepala Dinas PU SDA dan Tata Ruang Kab. Pasuruan</p> <p>18. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan;</p> <p>19. Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasuruan;</p> <p>20. Kepala Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pasuruan;</p> <p>21. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Pasuruan;</p> <p>22. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Pasuruan;</p> <p>23. Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Pasuruan;</p> <p>24. Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Pasuruan;</p> <p>25. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Pasuruan;</p> <p>26. Kepala Dinas Peternakan Kabupaten Pasuruan;</p> <p>27. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pasuruan;</p> <p>28. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Pasuruan;</p> <p>29. Camat se-Kabupaten Pasuruan.</p>
VI	<p>Bidang-bidang :</p> <p>a. Pendukung Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Koordinator</p> <p>1. Koordinator</p> <p>2. Anggota :</p>	<p>Kepala Bidang Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan.</p> <p>a. Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik pada Dinas Kominfo Kab. Pasuruan;</p> <p>b. Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik pada Dinas Kominfo Kab. Pasuruan;</p> <p>c. Kepala Seksi Sumberdaya Komunikasi Publik pada Dinas Kominfo Kab. Pasuruan.</p> <p>d. Staf pada Dinas Kominfo Kab. Pasuruan</p>

1	2	3
	<p>b. Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi</p> <p>1. Koordinator</p> <p>2. Anggota :</p>	<p>Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Pasuruan.</p> <p>a. Kepala Seksi Data Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Pasuruan;</p> <p>b. Kepala Seksi Statistik pada Dinas Kominfo Kabupaten Pasuruan;</p> <p>c. Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kominfo Kab. Pasuruan;</p> <p>d. Staf pada Sekretariat Dinas Kominfo Kab. Pasuruan.</p>
	<p>c. Fasilitasi Sengketa Informasi</p> <p>1. Koordinator</p> <p>2. Anggota :</p>	<p>Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Pasuruan</p> <p>a. Kasubbag Perundang-undangan pada Bagian Hukum Setda Kabupaten Pasuruan;</p> <p>b. Kasubag Bantuan Hukum dan HAM pada Bagian Hukum Setda Kabupaten Pasuruan.</p>
VII	<p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada OPD</p>	<p>1. Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Pasuruan</p> <p>2. Sekretaris pada Bappeda Kabupaten Pasuruan;</p> <p>3. Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan;</p> <p>4. Sekretaris pada Badan Keuangan Daerah Kab Pasuruan;</p> <p>5. Kabag Umum pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pasuruan;</p> <p>6. Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Pasuruan;</p> <p>7. Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Pasuruan;</p> <p>8. Sekretaris pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pasuruan;</p> <p>9. Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan;</p>

1	2	3
		<p>10. Sekretaris pada Dinas Pertanian Kabupaten Pasuruan;</p> <p>11. Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pasuruan;</p> <p>12. Sekretaris pada Dinas Sosial Kabupaten Pasuruan;</p> <p>13. Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup Kab. Pasuruan;</p> <p>14. Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan;</p> <p>15. Sekretaris pada Kepala Dinas PU Bina Marga Kab. Pasuruan;</p> <p>16. Sekretaris pada Dinas PU SDA dan Tata Ruang Kab. Pasuruan</p> <p>17. Sekretaris pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Pasuruan;</p> <p>18. Sekretaris pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasuruan;</p> <p>19. Sekretaris pada Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pasuruan;</p> <p>20. Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Pasuruan;</p> <p>21. Sekretaris pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Pasuruan;</p> <p>22. Sekretaris pada Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Pasuruan;</p> <p>23. Sekretaris pada Dinas Perikanan Kabupaten Pasuruan;</p> <p>24. Sekretaris pada Dinas Pariwisata Kabupaten Pasuruan;</p> <p>25. Sekretaris pada Dinas Peternakan Kabupaten Pasuruan;</p> <p>26. Sekretaris pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pasuruan;</p> <p>27. Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kabupaten Pasuruan</p> <p>28. Sekretaris Kecamatan se-Kabupaten Pasuruan.</p>



 BUPATI PASURUAN,
 URM IRSYAD YUSUF

	Nomor SOP	065/SOP/ /424.084/2021
	Tgl. Pembuatan	04-Jan-21
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	04-Jan-21
PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jl. Raya Raci KM 9 Bangil - Pasuruan Telp 0343-429064	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS Drs. SYAIFUDIN AHMAD, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19691010 198903 1 013
KOMUNKASI PUBLIK	Nama SOP	Permohonan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID Utama)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Informal Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 8. Keputusan Bupati Pasuruan Nomor 489/178/HK/424.014/2018 tentang Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi	1. Pendidikan Minimal S1 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Informasi 3. Memahami konsep Pengumpulan data informasi 4. Memahami konsep Pengolahan data informasi 5. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data dan informasi 6. Mampu menyajikan data informasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Peraturan perundang-undangan tentang Informasi 2. Server, komputer/laptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan 3. Perangkat lunak pengolah data 3. Koordinasi dengan media
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilakukan maka data informasi sebagai dasar penyebarluasan informasi kepada masyarakat tidak dapat dipertanggung-jawabkan kebenaran datanya.	Laporan

	Nomor SOP	065/SOP/ /424.084/2021
	Tgl. Pembuatan	04-Jan-21
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	04-Jan-21
PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jl. Raya Radl KM 9 Bangil - Pasuruan Telp 0343-429064	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS  <u>Drs. SYAIFUDIN AHMAD, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19691010 198903 1 013
KOMUNKASI PUBLIK	Nama SOP	Permohonan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID Utama)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Informal Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 8. Keputusan Bupati Pasuruan Nomor 489/178/HK/424.014/2018 tentang Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi	1. Pendidikan Minimal S1 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Informasi 3. Memahami konsep Pengumpulan data informasi 4. Memahami konsep Pengolahan data informasi 5. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data dan informasi 6. Mampu menyajikan data informasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Peraturan perundang-undangan tentang Informasi 2. Server, komputer/laptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan 3. Perangkat lunak pengolah data 3. Koordinasi dengan media
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilakukan maka data Informasi sebagai dasar penyebarluasan informasi kepada masyarakat tidak dapat dipertanggung-jawabkan kebenaran datanya.	Laporan

STRUKTUR ALUR PENANGANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID UTAMA)

Kegiatan	Petugas Informasi khusus non digital	Petugas Informasi khusus digital	Sekretaris PPID	TA/tim pertimbangan	PPID utama	Waktu	Keterangan
Mendownload Permohonan Informasi & Mencetak						10 menit	
Melayani Pemohon datang langsung dan atau melalui surat / fax						10 menit	
Melakukan verifikasi permohonan apabila diperlukan						30 menit	Apabila identitas atau hal lain belum jelas dapat menunggu untuk diperjelas sebelum proses selanjutnya
memberikan formulir untuk diisi, memindahkan surat / fax permohonan ke formulir standar						10 menit	penomoran dilihat dari buku registrasi permohonan Informasi (PPID) KIP, setiap permohonan disalin
menuliskan permohonan ke bentuk formulir standar dan mengirimkan nomor registrasinya saja saat itu juga						5 menit	
Mencatat di Buku registrasi dan meminta informasinya di ses PPID						5 menit	
Informasi yang telah tersedia segera diberikan oleh Ses PPID melalui petugas pelayanan						15 menit	memberikan informasi
seluruh dokumen permohonan diarsipkan dan dibukukan untuk pembuatan laporan							

	Nomor SOP	065/SOP/ /424.084/2021
	Tgl. Pembuatan	04-Jan-21
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	04-Jan-21
PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jl. Raya Raci KM 9 Bangil - Pasuruan Telp 0343-429064	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS  Drs. SYAIFUDIN AHMAD, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19691010 198903 1 013
KOMUNIKASI PUBLIK	Nama SOP	RENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – undang nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di muka umum	1. Pendidikan Minimal S1
2. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Informasi
3. Undang – undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	3. Memahami konsep Pengumpulan data informasi
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	4. Memahami konsep Pengolahan data informasi
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	5. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data dan informasi
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik	6. Mampu menyajikan data informasi
7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;	7. Pengetahuan Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP UJI KONSEKUENSI	1. Peraturan perundang-undangan tentang Informasi 2. Server, komputer/laptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan data Informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kelambanan dalam menanggapi aduan dan permasalahan masyarakat akan menyebabkan buruknya citra pemerintah	1. Laporan monitpring permasalahan harian 2. Laporan Identifikasi permasalahan bulanan

	Nomor SOP	065/SOP/ /424.084/2021
	Tgl. Pembuatan	04-Jan-21
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	04-Jan-21
PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jl. Raya Raci KM 9 Bangil - Pasuruan Telp 0343-429064	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS  Drs. SYAIFUDIN AHMAD, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19691010 198903 1 013
KOMUNIKASI PUBLIK	Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

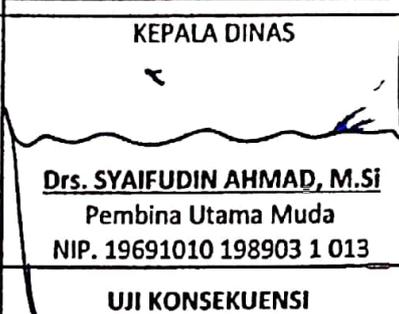
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – undang nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di muka umum	1. Pendidikan Minimal S1
2. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Informasi
3. Undang – undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	3. Memahami konsep Pengumpulan data informasi
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	4. Memahami konsep Pengolahan data informasi
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	5. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data dan informasi
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik	6. Mampu menyajikan data informasi
7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;	7. Pengetahuan Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Peraturan perundang-undangan tentang Informasi 2. Server, komputer/laptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan data Informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kelambanan dalam menanggapi aduan dan permasalahan masyarakat akan menyebabkan buruknya citra pemerintah	1. Laporan monitoring permasalahan harian 2. Laporan Identifikasi permasalahan bulanan

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	pelaksana				Buku Mutu			Keterangan
		PPID	PPID pembantu	Admin Website PPID dan Website Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2 1. Menetapkan Daftar Informasi Publik Secara Resmi	3 	4 	5	6	7	8 Surat keputusan daftar informasi publik yang di tandatangani oleh PPID	9	
2	Mengumpulkan Informasi yang relevan dengan tupoksi masing-masing Perangkat Daerah baik yang di produksi sendiri maupun yang dikinnm kepihak lain, yang berupa berupa asp stabs maupun dinamis, arsip aket maupun arsip nakti dan arsip vital yang di kuasai sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh PPID				Peraturan Bupati Tentang Organisasi perangkat daerah	minimal sekali dalam 1 Tahun	Dokumen Informasi publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala OPD yang bersangkutan	Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy)	
3	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah di kumpulkan mengidonehkasikannya berdasarkan sifat informasi. Selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikelulikan dengan kateogon informasi sebagai mana yang telah ditetapkan melalui UU No.14 tahun 2008 pasal 17 & pasal 18 secara ketat, terbatas, dan bdk mudak						dokumen informasi publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh kepala OPD yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas 1). Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara bertala 2). Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta 3). Informasi yang wajib disediakan setiap saat.	
4	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy)						Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy	tempat penyimpanan dokumen hardcopy disimpan di setiap perangkat daerah pembuat dokumen sesuai dengan tata cara pengarsipan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku	
5	Mengumumkan Data Informasi publik kepada masyarakat					selelah daftar informasi publik selesai dikerjakan dan setiap ada revisi			
6	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website PPID atau website perangkat daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya				website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah	(1). setelah daftar informasi publik ditetapkan (2). segera setelah ada pembaruan pada item - item yang menjadi daftar informasi publik	Konien daftar informasi publik di website PPID atau website perangkat daerah		

	Nomor SOP	065/SOP/ /424.084/2021
	Tgl. Pembuatan	04-Jan-21
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	04-Jan-21
PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jl. Raya Raci KM 9 Bangil - Pasuruan Telp 0343-429064	Disahkan Oleh	 Drs. SYAIFUDIN AHMAD, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19691010 198903 1 013
KOMUNIKASI PUBLIK	Nama SOP	UJI KONSEKUENSI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – undang nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di muka umum	1. Pendidikan Minimal S1
2. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Informasi
3. Undang – undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	3. Memahami konsep Pengumpulan data informasi
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	4. Memahami konsep Pengolahan data informasi
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	5. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data dan informasi
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik	6. Mampu menyajikan data informasi
7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;	7. Pengetahuan Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Peraturan perundang-undangan tentang Informasi 2. Server, komputer/laptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan data Informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	Nomor SOP	065/SOP/ /424.084/2021
	Tgl. Pembuatan	04-Jan-21
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	04-Jan-21
PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jl. Raya RacI KM 9 Bangil - Pasuruan Telp 0343-429064	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS  <u>Drs. SYAIFUDIN AHMAD, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19691010 198903 1 013
KOMUNKASI PUBLIK	Nama SOP	UJI KONSEKUENSI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – undang nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di muka umum	1. Pendidikan Minimal S1
2. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Informasi
3. Undang – undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	3. Memahami konsep Pengumpulan data informasi
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	4. Memahami konsep Pengolahan data informasi
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	5. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data dan informasi
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik	6. Mampu menyajikan data informasi
7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;	7. Pengetahuan Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Peraturan perundang-undangan tentang Informasi 2. Server, komputer/laptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan data Informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

PROSEDUR UJI KONSEKUENSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				DOKUMEN TERKAIT
		PPID	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN (INFORMASI)	PENGUASAAN IN-UKUMASI/ DOKUMEN (UNIL KENJA)	PEMOHON	
1	Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim pertimbangan pelayanan Informasi					Berkas Permohonan Informasi/ Dokumen dari pemohon informasi
2	Memberikan informasi/ Dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Kepatuhan, dan kepentingan umum.					Perundang - Undangan yang dibutuhkan: UU KIP dan PERKI 1/2010
3	Menyampaikan Kepada PPID atas Status Informasi/ dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk Rahasia atau Terbuka Jika informasi/ Dokumen yang dimaksud Terbuka, maka PPID memerintahkan kepada pengguna informasi/ Dokumen yang dimaksud. Jika Status Informasi/ dokumen dinyatakan Rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, Maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon					Informasi/ Dokumen yang Telah dinyatakan terbuka untuk publik
4	Memberikan informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerima atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen rahasia					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon atau surat informasi/ dokumen rahasia