

**PEDOMAN UMUM**  
**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI ( PPID )**  
**PEMBANTU**  
**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**I PENDAHULUAN**

**LATAR BELAKANG**

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 (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Jawa Timur. UU 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.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Pembantu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-

hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

#### **A. LANDASAN HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah No . 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Permendagri No 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
6. Perda Provinsi Jawa Timur No. 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;
7. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah provinsi Jawa Timur.
8. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 65 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur No 55 Tahun 2011.
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
10. Surat Keputusan Komisi Informasi (KI) Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

#### **B. MAKSUDDANTUJUAN**

##### 1. Maksud :

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

##### 2. Tujuan :

- Mendorong terwujudnya implementai UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi ;

- Memberikan standar bagi Pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Organisasi/Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;

## **II HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

## **III ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

### **Transparansi**

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

### **Akuntabilitas**

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Kondisional**

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

### **Partisipatif**

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi public dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

### **Kesamaan Hak**

Tidak Diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

### **Keseimbangan hak dan kewajiban**

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan

kewajiban masing-masing pihak.

#### **IV KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur, termasuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

#### **V STANDART OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standart pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

#### **STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK, meliputi :**

##### **1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh **Front Office** dan **back Office** yang baik :

a. **Front Office** meliputi : > Desk Layanan Langsung > Desk Layanan Via Media.

b. **Back Office**, meliputi : > Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi > Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi > Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi .

##### **2. DESK INFORMASI PUBLIK**

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax, email dan website (online).

### **3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI**

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. di PPID Pembantu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur, penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 WIB

Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Jumat : 09.00 - 15.00 WIB

Istirahat : 11.00 - 13.00 WIB

### **4. MEKANISME PERMOHONAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik (website) :

a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi, bagi lembaga publik/ormas dilengkapi foto copy akta pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemen Hum dan Ham), surat keterangan terdaftar di Bakesbangpol Provinsi Jawa Timur/setempat, surat keterangan domisili, serta AD /ART lembaga publik/ormas. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya / logis serta materi atau informasi yang diminta maksimal 2 (dua) tahun anggaran dan berlaku mundur dari tahun anggaran yang sedang berjalan.

2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik, setelah persyaratan permohonan dilengkapi atau dinyatakan lengkap

3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai

dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.

4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik (berita acara penerimaan informasi publik) kepada Pengguna Informasi Publik.

6. Petugas membukukan dan mencatat permohonan informasi publik yang masuk tersebut.

b. Layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur dan media cetak yang tersedia.

## 5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi public dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.

c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani **berita acara** penerimaan informasi publik.

d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, dalam bentuk hardcopy atau data tertulis. Apabila dibutuhkan biaya untuk keperluan penggandaan menjadi tanggungjawab atau beban

pemohon informasi . Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

## **6. BIAYA/TARIF**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar Kantor Badan Publik (PPID) setempat atau biaya penggandaan ditanggung oleh Pemohon Informasi.

## **7. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

## **8. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi. Bidang Pelayanan Informasi (Badan Publik) membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur. Selanjutnya PPID Pembantu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur setiap bulan melaporkan kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur selaku atasan PPID Pembantu Dinas

Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundangundangan.

#### **9. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- 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 ini.

#### **VI KEDUDUKAN PPID**

Kedudukan dan Penunjukan PPID Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

- a. PPID Pembantu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berkedudukan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur.
- b. PPID Pembantu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur.
- c. Ketua PPID Pembantu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur



## **VII TUGAS DAN FUNGSI**

Tugas dan Fungsi PPID Pembantu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Provinsi Jawa Timur

### **T u g a s:**

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

### **F u n g s i:**

- 1) Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya .
- 2) Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya;
- 3) Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- 4) Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- 5) Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
- 6) Pelaksanaan koordinasi antar bidang dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

## **VIII MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI**

### **A. PENGUMPULAN INFORMASI**

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap bidang di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh bidang
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing masing bidang.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di

bidangnya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang yang bersangkutan.

5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :

- a. Mengenali tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang;
- b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang;
- c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
- d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :

- a. Organisasi/Kelembagaan;
- b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
- c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
- d. Program dan Kegiatan;
- e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
- f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
- g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
- h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
- i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
- j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

## **B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI**

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

### **1. Informasi yang bersifat publik**

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan masing-masing bidang, meliputi:

a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:

- 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur

organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;

2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.

3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.

4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;

5) Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.

b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:

1) Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.

2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.

3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.

4) Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.

5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak

c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:

1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

2) Hasil keputusan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur dan latar belakang pertimbangannya;

3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur;

4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa

Timur dapat dilihat dan/atau dibaca di tempat;

5) Perjanjian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur dengan pihak ketiga;

6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

7) Prosedur kerja pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau

8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam **Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**.

## **2. Informasi Yang Dikecualikan**

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, Pasal 2 ayat 4, Pasal 6, pasal 17 dan 18.

b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:

1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.

2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.

3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.

c. Pengecualian harus melalui metode **uji konsekuensi** bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.

d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang

mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.

e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.

f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh masing-masing bidang yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.

g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

### **C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI**

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh masing-masing bidang di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur untuk membantu PPID melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur.

#### **Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :**

1. Deskripsi Informasi:

Setiap bidang membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

2. Verifikasi Informasi:

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

3. Otentikasi Informasi:

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap bidang.

4. Kodefikasi Informasi:

Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.

5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

## **D. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

### **Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:**

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:

- PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
- PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
- Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
- Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:

- PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
- Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
- Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

### **3. Penyelesaian sengketa informasi**

Sengketa informasi publik yang diselesaikan oleh Komisi Informasi diajukan berdasar Permohonan Penyelesaian sengketa Informasi Publik yang diatur dalam UU KIP setelah sebelumnya Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dan keberatan kepada Atasan PPID di Badan Publik, dengan kata lain sengketa ini dapat lahir karena respon badan publik terhadap Pemohon Informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat 1 UU KIP diantaranya :

a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;

b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;

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 penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

4. Tindak Lanjut Penyelesaian Sengketa Informasi

- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
- b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
- c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID Provinsi melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

Pedoman Umum ini berlaku sebagai Pedoman PPID Pembantu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

**KEPALA DINAS  
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
PROVINSI JAWA TIMUR  
selaku  
Atasan PPID Pembantu Disbudpar  
Prov.Jatim**

ttd

**Dr. H. JARIANTO, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19580807 197702 1 002