



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : 188/ 201 /KEP/412.013/2021**

TENTANG

**PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2021**

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang : a. bahwa guna pelaksanaan kewajiban Pemerintah Daerah selaku Badan Publik Nasional dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik, perlu dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang bertugas menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan pasal 6 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, guna mendukung kegiatan dan kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), perlu dibentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah dan Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
17. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
18. 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;

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
20. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
21. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
22. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;
23. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Layanan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
24. Peraturan Komisi Informasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Metode dan Teknik Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
25. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
26. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Timur;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
30. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 85 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2021;
31. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 86 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Bupati tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021.
- KESATU : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memiliki Tugas dan Fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU telah melaksanakan tugas terhitung sejak bulan Januari 2021.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 11 Juni 2021



Tembusan : Keputusan Bupati ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Sdr. Ketua DPRD Kab. Bojonegoro;
2. Sdr. Inspektur Kab. Bojonegoro;
3. Sdr. Kepala BPKAD Kab. Bojonegoro;
4. Sdr. Kepala Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kab. Bojonegoro; dan
5. Sdr. Ketua PPID Pembantu se - Kab. Bojonegoro.
-

**SUSUNAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2021**

NO	JABATAN DALAM PENGELOLA	JABATAN DALAM KEDINASAN
1.	Pembina	Bupati Bojonegoro.
2.	Pengarah/Atasan PPID	Sekretaris Daerah Kab. Bojonegoro.
3.	Tim Pertimbangan : Koordinator/merangkap anggota Anggota	Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kab. Bojonegoro. 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kab. Bojonegoro; 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kab. Bojonegoro; dan 3. Inspektur Kab. Bojonegoro.
4.	PPID Utama	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro.
5.	PPID Pembantu	1. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Bojonegoro; 2. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro; 3. Sekretaris Inspektorat Kab. Bojonegoro; 4. Kepala Persidangan dan Perundang- undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. Bojonegoro; 5. Sekretaris Dinas Pendidikan Kab. Bojonegoro; 6. Sekretaris Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro; 7. Sekretaris Dinas PU Bina Marga dan Penataan Ruang Kab. Bojonegoro; 8. Sekretaris Dinas PU Sumber Daya Air Kab. Bojonegoro; 9. Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kab. Bojonegoro; 10. Sekretaris Dinas Sosial Kab. Bojonegoro; 11. Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran Kab. Bojonegoro; 12. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Bojonegoro;

13. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak dan Keluarga Berencana Kab. Bojonegoro;
14. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bojonegoro;
15. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Bojonegoro;
16. Sekretaris Dinas Perhubungan Kab. Bojonegoro ;
17. Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Bojonegoro ;
18. Sekretaris Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kab. Bojonegoro;
19. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Bojonegoro;
20. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab. Bojonegoro;
21. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bojonegoro;
22. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kab. Bojonegoro;
23. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kab. Bojonegoro;
24. Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Bojonegoro;
25. Sekretaris Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Bojonegoro;
26. Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bojonegoro;
27. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bojonegoro;
28. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bojonegoro;
29. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab. Bojonegoro;
30. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bojonegoro;
31. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Bojonegoro;
32. Sekretaris Kecamatan Bojonegoro;
33. Sekretaris Kecamatan Kapas;
34. Sekretaris Kecamatan Balen;
35. Sekretaris Kecamatan Sumberrejo;
36. Sekretaris Kecamatan Kanor;
37. Sekretaris Kecamatan Baureno;
38. Sekretaris Kecamatan Sugihwaras;
39. Sekretaris Kecamatan Kepohbaru;
40. Sekretaris Kecamatan Kedungadem;
41. Sekretaris Kecamatan Sukosewu;

		<p>42. Sekretaris Kecamatan Trucuk; 43. Sekretaris Kecamatan Malo; 44. Sekretaris Kecamatan Kalitidu; 45. Sekretaris Kecamatan Dander; 46. Sekretaris Kecamatan Padangan; 47. Sekretaris Kecamatan Purwosari; 48. Sekretaris Kecamatan Kasiman; 49. Sekretaris Kecamatan Kedewan; 50. Sekretaris Kecamatan Ngasem; 51. Sekretaris Kecamatan Ngambon; 52. Sekretaris Kecamatan Tambakrejo; 53. Sekretaris Kecamatan Ngraho; 54. Sekretaris Kecamatan Margomulyo; 55. Sekretaris Kecamatan Temayang; 56. Sekretaris Kecamatan Bubulan; 57. Sekretaris Kecamatan Gondang; 58. Sekretaris Kecamatan Sekar; dan 59. Sekretaris Kecamatan Gayam.</p>
6.	Bidang-Bidang Pendukung	
Bidang Pendukung Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi		
	Koordinator/merangkap anggota	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro.
	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro; 2. Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Statistik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro; dan 3. Kepala Seksi Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro.
Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi		
	Koordinator/merangkap anggota	Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bojonegoro.
	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Akuntansi dan Investasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bojonegoro; 2. Kepala Bidang Pembangunan dan Kerjasama Desa/Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Bojonegoro; dan 3. Kepala Bidang Layanan e-Government pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro.

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi		
	Koordinator/merangkap anggota Anggota	Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bojonegoro. 1. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kab. Bojonegoro; dan 2. Kepala Seksi Layanan Informasi, Opini dan Aspirasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro.
Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi		
	Koordinator/merangkap anggota Anggota	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab. Bojonegoro 1. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kab. Bojonegoro; 2. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bojonegoro; dan 3. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab. Bojonegoro.



**TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 (PLID) PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

1.	Pembina	<p>: Tugas Pembina :</p> <p>Melakukan pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bojonegoro</p> <p>Fungsi Pembina :</p> <p>Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.</p>
2.	Pengarah Selaku Atasan PPID	<p>: Tugas :</p> <p>Memberikan pengarahan terhadap seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara integrasi dan terkoordinasi dilingkugan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan tanggapan atas keberatan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan. 2. Mewakili di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.
3.	Tim Pertimbangan	<p>Tugas :</p> <p>Memberikan nasihat dan pertimbangan kepada PPID dalam melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi publik. Penyampaian nasihat dan pertimbangan tersebut dapat dilakukan secara perorangan maupun sebagai satu kesatuan nasihat dan pertimbangan seluruh anggota Tim Pertimbangan.</p> <p>Dalam menjalankan tugasnya, Tim Pertimbangan melaksanakan fungsi nasihat dan pertimbangan yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi</p>
	PPID Utama	
4.	Ketua	<p>: Tugas :</p> <p>Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi, pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.</p>

		<p>Fungsi ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pemutakiran informasi dan dokumentasi. 2. Penataan dan penyimpanan informasi publik dari seluruh PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro. 3. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik dan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan. 4. Penyelesaian sengketa informasi.
4.	PPID Pembantu	<p>Tugas :</p> <p>Mengoordinasikan, mengonsolidasikan program dan kegiatan yang dilakukan pada OPD tempat kedudukan PPID Pembantu dalam hal pengelolaan informasi dan dokumentasi, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh PPID Utama dan atasan PPID Pembantu.</p> <p>Fungsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan 2. Pelaksanaan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 3. Penjaminan ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima 4. Pengindentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik di Organisasi Perangkat Daerahnya 5. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data/atau informasi publik yang diperoleh di Organisasi Perangkat Daerahnya. 6. Penyelesaian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang 7. Penyelesaian sengketa informasi 8. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.
5.	Bidang- Bidang Pendukung	
	Bidang Pendukung Sekretariat PLID	<p>Tugas :</p> <p>Merencanakan,melaksanakan,mengoordinasikan, mengonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi. 2. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang dalam pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi. 4. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi. 5. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi melalui media online dan offline. 6. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi. 7. Membantu PPID Pembantu dalam menyimpan. Mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik. 8. Mengelola dan mengoperasikan Website, informasi dan dokumentasi baik online maupun offline. 9. Membantu PPID dalam melakukan pemutakiran informasi dan dokumentasi
<p>Bidang Pengolahan Data dan klasifikasi Informasi</p>	<p>:</p>	<p>Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi. 2. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi. 3. Melaksanakan sistem informasi. 4. Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi. 5. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi. 6. Melaksanakan klasifikasi data dan informasi. <p>Fungsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi. 2. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi dan identifikasi informasi publik. 3. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi. 4. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi. 5. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi. 6. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi.
<p>Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</p>	<p>:</p>	<p>Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik. 2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di Bidang Pelayanan Informasi. 3. Melaksanakan sosialisasi. 4. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi di Bidang Pelayanan Informasi. 5. Menyiapkan bahan penyajian informasi. 6. Menyusun topik-topik pelayanan informasi.

		<p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan Dokumentasi Informasi.2. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi.3. Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi.4. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi.5. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik.6. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.
	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	<p>:</p> <p>Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.2. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.3. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.4. Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi.5. Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian informasi. <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan perencanaan program bidang penyelesaian sengketa informasi.2. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi.3. Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan.4. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

