



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA
PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PPID**



Alamat : Jalan Jenderal Sudirman N. 46 Arga Makmur 38611
Website <http://ppid.bengkuluutarakab.go.id>, <http://bengkuluutarakab.go.id>
<http://mediacenter.bengkuluutarakab.go.id>
email : ppid@bengkuluutarakab.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

I. Pengantar

Penyusunan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi ini merupakan respon Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara terhadap keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) yang sebenarnya mulai efektif pelaksanaannya pada tanggal 06 November 2017.

Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara, sebagai bagian dari organisasi Pemerintah dan Badan Publik terus berupaya meningkatkan transparansi dan akuntabilitas manajemen organisasi, salah satunya dengan mempublikasikan berbagai informasi baik terkait kegiatan, kebijakan, maupun peristiwa daerah secara rutin setiap saat.

Sebagai bagian dari organisasi masyarakat sipil yang ikut serta mendorong adanya regulasi yang menjamin hak publik atas informasi, Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara menyambut positif lahirnya UU KIP. Kami berharap regulasi ini akan menjadi tonggak sejarah semakin terbukanya ruang transparansi, apresiasi dan partisipasi publik. Dan tentunya Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara akan berkomitmen untuk mengawal implementasi UU KIP khususnya.

Dengan telah dibentuknya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bengkulu Utara sesuai dengan surat keputusan Bupati Bengkulu Utara Nomor 555/423/1/DISKOMINFO/2017 pada tanggal 06 November 2017, Pejabat PPID bertugas untuk mengklasifikasi informasi seperti informasi yang tersedia setiap saat, informasi serta merta, informasi berkala maupun informasi yang dikecualikan.

Secara detail pengelolaan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara akan diatur melalui Standar Operasional Prosedur (SOP), yang diharapkan dapat menjadi pedoman/panduan bagi PPID utama, PPID Pembantu dan anggota dalam memberikan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara, dan diharapkan Standar

Operasional Prosedur (SOP) ini akan memberikan kemudahan bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan informasi.

A. Landasan Hukum

1. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

SOP ini merupakan salah satu kelengkapan yang diperlukan sebagai acuan untuk mempermudah Pejabat Pengelola Informasi (PPID) Kabupaten Bengkulu Utara dalam mengelola dan memberikan layanan Informasi kepada masyarakat.

2. Tujuan

- a. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas PPID Utama dan PPID Pembantu
- b. Memberikan standar bagi PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik
- c. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya
- d. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi / Lembaga publik untuk menghasilkan layanan Informasi publik yang berkualitas secara cepat, tepat waktu, biaya ringan

II. Pengertian Umum

- a. 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 atau disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Dokumen adalah informasi yang telah terdokumentasi dalam berbagai kemasan baik cetak maupun elektronik, misalnya dalam bentuk laporan, buku, pernyataan sikap, informasi dalam website.

- c. Jenis informasi adalah informasi yang telah diklasifikasikan sesuai dengan mandat UU KIP yaitu informasi serta merta, informasi yang disajikan secara berkala, informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan.
- d. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah petugas yang diberi tanggung jawab dalam pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi.
- e. Mekanisme perolehan informasi dan dokumentasi adalah tata cara yang diberlakukan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara kepada setiap pemohon informasi ketika mengajukan permintaan informasi.
- f. Pengguna Informasi adalah pemohon yang memerlukan layanan informasi.

III. Klasifikasi Informasi

Dalam rangka memudahkan pemohon informasi dalam mengakses dan menggunakan informasi yang berada dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara, maka informasi diklasifikasikan menjadi :

a. Informasi yang diumumkan secara berkala

1. Informasi tentang kegiatan dan kinerja lembaga setiap tahun.
2. Informasi tentang laporan keuangan yang telah diaudit.
3. Informasi tentang jumlah laporan pengaduan dan status penanganannya.

b. Informasi yang tersedia setiap saat

1. Informasi pasif; artinya, untuk memperolehnya harus dilakukan dengan mengajukan permintaan;
2. Wajib dan rutin disediakan badan publik

c. Informasi yang tersedia setiap saat meliputi :

1. Daftar seluruh informasi publik;
2. Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan Badan Publik;
3. Seluruh informasi lengkap yg wajib disediakan dan diumumkan secara berkala seperti :
 - Informasi tentang profil badan publik,
 - Ringkasan informasi tentang program, kinerja, laporan Keuangan, laporan akses informasi publik , peraturan keputusan dan lain-lain;
4. Informasi tentang organisasi administrasi kepegawaian dan keuangan;
5. Surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya;
6. Surat-menyurat pimpinan/pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tupoksi;

7. Syarat-syarat perizinan serta dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
8. Data perbendaharaan/inventaris;
9. Renstra dan rencana kerja Badan Publik;
10. Agenda kerja pimpinan Satuan kerja
11. Kegiatan pengelolaan & pelayanan informasi publik;
12. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
13. Daftar dan hasil kajian/penelitian;
14. Informasi publik yang telah dinyatakan terbuka melalui mekanisme penyelesaian sengketa;
15. SOP keadaan darurat bagi penerima izin dan/pihak yang terikat perjanjian kerja;
16. Kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

d. Informasi Serta Merta

1. Wajib diumumkan tanpa penundaan;
2. Menyangkut ancaman terhadap hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
3. Informasi aktif; artinya informasi yang wajib diumumkan seketika terjadinya keadaan yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum. Misalnya: informasi tentang bencana, kerusuhan massal, dan lain-lain.
4. Khusus bagi Badan Publik yang dalam kegiatannya dapat menimbulkan dampak yang mengancam hajat hidup orang banyak, yakni:
 - a. Badan Publik yang berwenang memberikan perjanjian kerja/perizinan dengan pihak ketiga yang kegiatannya potensial berdampak mengancam hajat hidup orang banyak;
 - b. Badan Publik yang tupoksinya berkaitan dengan penanggulangan bencana

e. Informasi yang dikecualikan

1. Data rahasia pribadi pejabat/ pegawai yang tidak bisa dipublikasikan sebelum mendapat ijin yang bersangkutan
2. Laporan kasus beserta dokumen pendukungnya yang masih dalam proses investigasi dan/ atau belum dilaporkan secara resmi ke lembaga penegak hukum.
3. Laporan keuangan yang belum diaudit oleh pihak-pihak yang berwenang
4. Informasi yang jika diberikan akan mengganggu:

- a. Data-data pribadi yang apabila dipublikasikan akan mengganggu privasi seseorang;
 - b. Kepentingan komersial seseorang atau badan hukum;
 - c. Upaya penegakan hukum;
 - d. proses penyusunan kebijakan;
5. Informasi lain berdasarkan keputusan Pejabat Pertimbangan Informasi yang dikecualikan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara berdasarkan uji konsekuensi.

IV. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Bengkulu Utara ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati Bengkulu Utara Nomor 555/423/1/DISKOMINFO/2018 Tanggal 6 November 2017
- b. PPID adalah para pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara yang ditugaskan mengelola dan melakukan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara meliputi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi.
- c. PPID harus melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik terhadap informasi yang diputuskan lembaga untuk dikecualikan.

Keterangan :

- Tanggungjawab PPID Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara

Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara bertanggungjawab ;

1. Mengkoordinasikan penyimpanan/pendokumentasian seluruh informasi dari setiap divisi/unit kerja di Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara yang diserahkan kepadanya dan mendorong pimpinan setiap unit kerja untuk menyimpan secara fisik seluruh informasi yang berada dibawah penguasaannya.
2. Melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik sebelum mengecualikan informasi dan/atau membuka informasi yang dikecualikan.
3. Menyertakan alasan pengecualian secara jelas, tegas dan tertulis.
4. Menghitamkan atau mengaburkan informasi yang dikecualikan.
5. Melayani, meneruskan dan memastikan pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan.
6. Bertanggungjawab kepada Bupati Bengkulu Utara atas pelaksanaan tugas, tanggungjawab dan kewenangannya.

- Dalam melaksanakan tanggungjawabnya, PPID Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara berwenang :

1. Menugaskan petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam sebulan.
2. Memutuskan suatu informasi boleh diakses publik atau tidak.
3. Menolak permohonan informasi secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan atas penolakan tersebut.
4. Memberikan mandat kepada petugas informasi jika yang bersangkutan berhalangan karena bersangkutan sakit, cuti atau sedang melaksanakan tugas lain yang dimandatkan oleh Bupati Bengkulu Utara (Pimpinan Daerah)

V. Standar Pelayanan Informasi

- a. Pelayanan informasi dilakukan melalui pengumuman dan melalui prosedur permintaan atau permohonan informasi.
- b. Informasi yang diumumkan menggunakan media papan pengumuman dan/atau website Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- c. Informasi yang di umumkan sesuai huruf b terkait dengan agenda kegiatan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara sehari-hari, misalnya agenda rakor, workshop, sosialisasi, peresmian, dan lain-lain.

VI. Alur dan Tata Cara Permohonan Informasi

- a. Pemohon Informasi datang langsung ke Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika : Jl. Jendral Sudirman No 46 Arga Makmur Bengkulu Utara, atau melalui email : ppid@bengkuluutarakab.go.id dengan cara mengisi formulir permohonan informasi yang telah tersedia di *front desk* PPID maupun di website resmi Pemkab Bengkulu Utara yakni <http://bengkuluutarakab.go.id>
- b. Pelayanan informasi mengedepankan asas sederhana, cepat, tepat waktu dan biaya ringan.
- c. Pelayanan informasi dilakukan saat jam kerja

Senin – Kamis : Pukul 09.00 s/d 15.00 WIB

Istirahat : Pukul 12.00 s/d 13.00 WIB

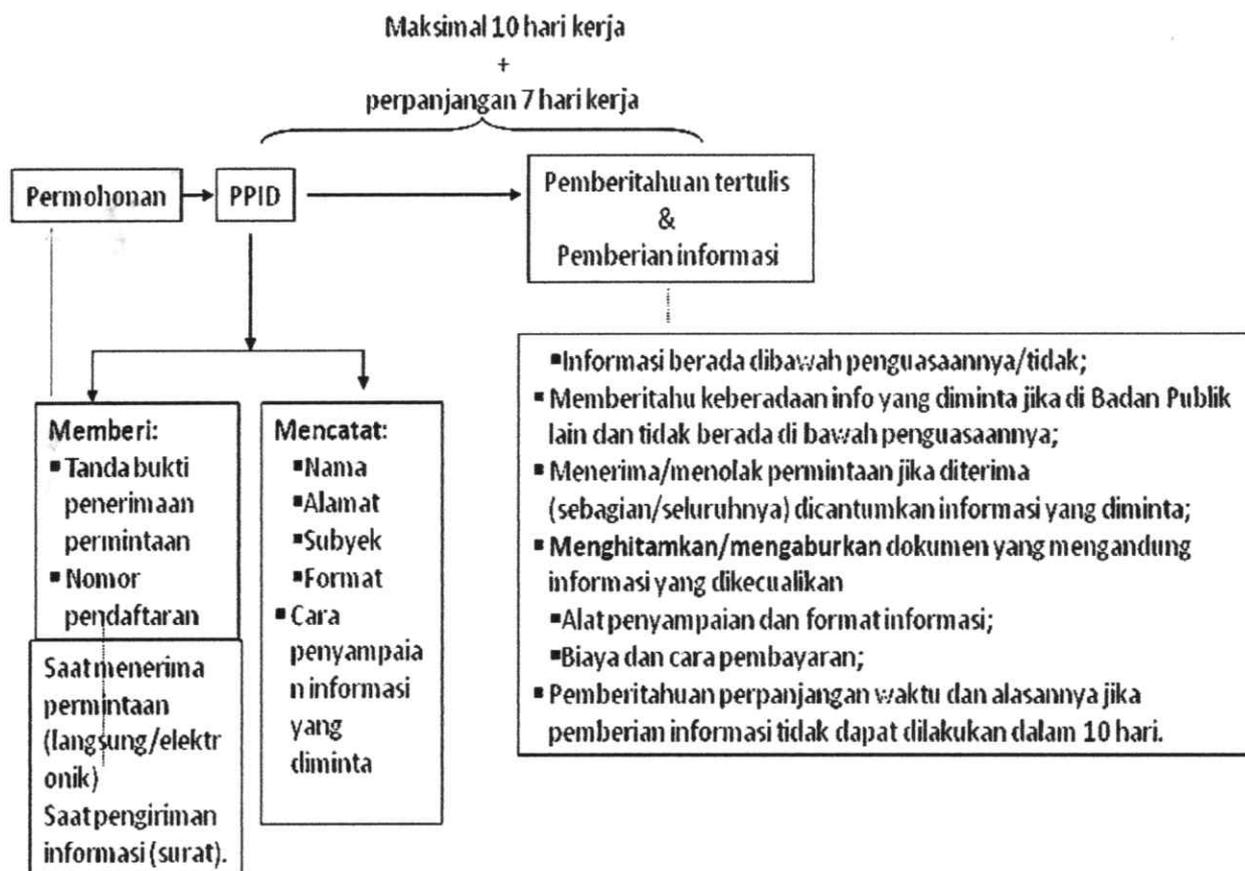
Jum'at : Pukul 09.00 s/d 15.00 WIB

Istirahat : Pukul 11.00 s/d 13.00 WIB

- d. Pemohon informasi yang mengajukan permintaan informasi wajib menyampaikan ;

1. Nama, alamat, nomor telepon pemohon yang dapat dihubungi.
 2. Informasi yang dibutuhkan.
 3. Alasan permintaan informasi.
 4. Cara penyampaian informasi.
-
- e. Pemohon informasi memiliki hak untuk melihat atau mendapatkan salinan.
 - f. Untuk mendapatkan salinan informasi, permohonan informasi dilakukan secara tertulis.
 - g. PPID harus mencatat semua permintaan informasi dari pemohon baik hanya untuk melihat, mendapatkan salinan berupa *hard copy* (*print out/* produk cetakan) maupun *soft copy* nya termasuk ada tidaknya informasi maupun penolakan karena terkait informasi yang dikecualikan, dengan biaya pengganti salinan berupa cetak *print out/* foto copy/ copy CD atau DVD yang ringan sesuai harga yang ada di pasaran.
 - h. Jangka waktu pemberian informasi atau keterangan atas informasi selambat-lambatnya dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja.
 - i. PPID dapat memperpanjang jangka waktu sebagaimana diatur dalam huruf g selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja apabila informasi yang dibutuhkan bervolume besar atau tidak secara tegas disebutkan sebagai informasi yang dapat diakses oleh publik sehingga PPID harus berkoordinasi dengan Pimpinan Daerah, Pejabat Pertimbangan informasi yang dikecualikan, atau pihak-pihak yang berwenang
 - j. Pemohon akan dikenakan biaya salinan/ fotocopy terhadap dokumen yang berbentuk *hard copy*. Besarnya biaya fotocopy menyesuaikan harga cetak foto copy yang ada di pasaran.
 - k. PPID menyediakan formulir permohonan informasi (terlampir)

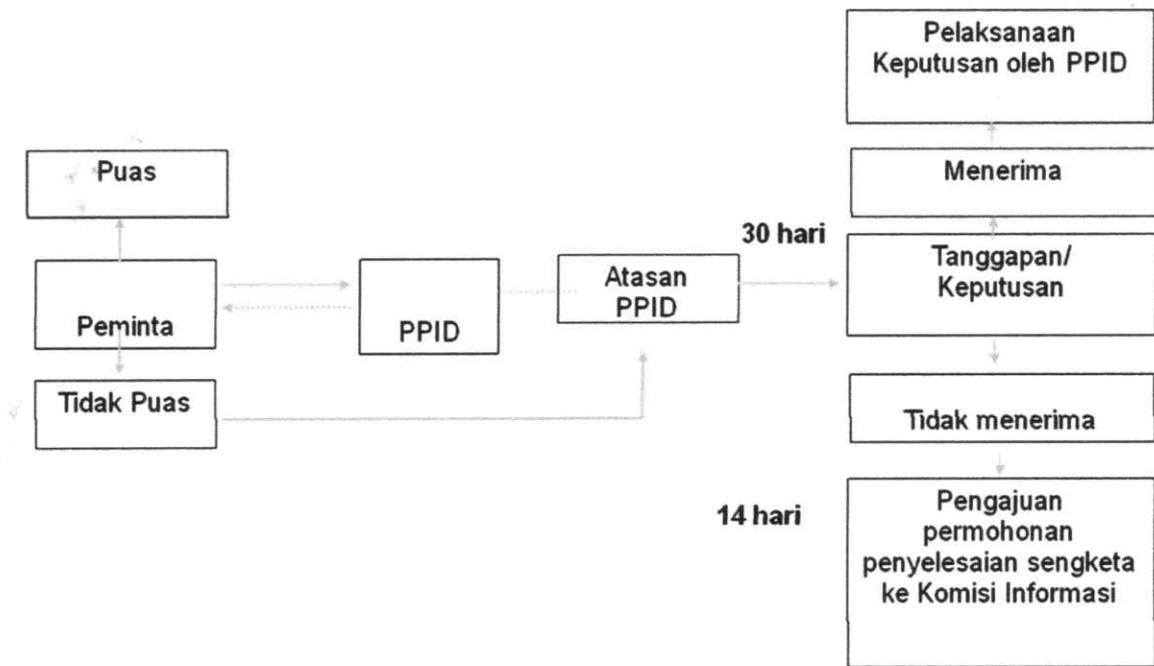
MEKANISME PEROLEHAN INFORMASI BERDASARKAN PERMINTAAN



VII. Pengajuan Keberatan

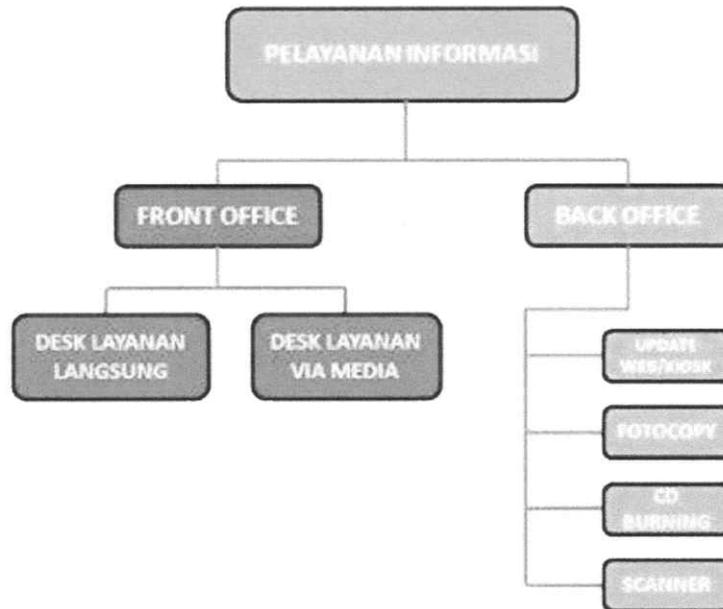
- a. Pemohon informasi berhak mengajukan keberatan jika ;
 - Penolakan atas permintaan informasi dengan alasan dikecualikan.
 - Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
 - Pengenaan biaya tidak wajar.
 - Penyampaian informasi melebihi batas waktu.
 - Permohonan informasi tidak ditanggapi sebagaimana mestinya.
- b. Penyampaian keberatan ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bengkulu Utara
- c. Penyampaian keberatan dilakukan secara tertulis dan disertai alasan.
- d. Formulir penyampaian keberatan (terlampir).
- e. PPID Kabupaten Bengkulu Utara memberikan jawaban selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja.
- f. Apabila pemohon informasi tetap tidak puas dengan jawaban PPID, maka PPID dapat meminta jawaban kepada Atasan PPID, dan Atasan PPID wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 30 hari kerja
- g. Apabila dengan jawaban Atasan PPID, pemohon informasi belum juga puas atau tidak menerima, maka bisa melakukan permohonan penyelesaian sengketa informasi ke Komisi Informasi yang ada di daerah.

**TAHAPAN PENGAJUAN KEBERATAN DI INTERNAL BADAN PUBLIK
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA**



VIII. Mekanisme Kerja PPID Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara

OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		
		DESK LAYANAN	BIDANG PELAYANAN IP	PPID
1	Menerima Permintaan Informasi Publik	MULAI		
2	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab			
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permintaan Informasi Publik			
4	Menginformasikan ke desk untuk Memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi Pemohon I P			
6	Melaporkan Kepada Pimpinan			
				SELESAI

- Permohonan Informasi yang disampaikan secara tertulis melalui formulir permohonan yang telah disediakan dicatat dalam Agenda Permohonan Informasi Masuk oleh Staf Administrasi PPID dan diserahkan kepada PPID melalui Sekretaris PPID untuk dipelajari.

Waktu yang diperlukan maksimal 15 menit.

- Permohonan Informasi yang telah dipelajari oleh PPID kemudian diserahkan ke unit-unit yang menangani untuk diolah dan disusun jawabannya. Waktu yang diperlukan untuk penyerahan tugas dari PPID ke unit yang menangani maksimal 1 hari dan penyusunan jawaban maksimal 10 hari kerja.
- Unit-unit pelayanan informasi meliputi : **Unit Pelayanan Langsung, Unit Pengelolaan Teknologi Informasi, Unit Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi, serta Unit Arsip dan Dokumentasi**
- Permohonan informasi yang berhubungan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kemudian dikoordinasikan dengan PPID Pembantu yang terkait untuk dicarikan jawabannya. Waktu yang diperlukan maksimal 6 hari kerja. Penyelarasan jawaban dilakukan oleh PPID maksimal 4 hari untuk kemudian diberikan jawaban final kepada pemohon informasi.
- Apabila jawaban PPID sudah sesuai dengan yang diharapkan pemohon informasi, maka tahapan selesai.
- Apabila pemohon informasi tidak puas atau keberatan atau menolak jawaban dari PPID, maka pemohon bisa meminta informasi kepada atasan PPID. Waktu yang diperlukan untuk menjawab maksimal 30 hari kerja, dan jawaban disusun melalui unit PPID yang menangani informasi yang dibutuhkan tersebut.

Arga Makmur, 02 Januari 2019

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Ketua



Drs. KIMAN NAZARDI, MM

NIP. 196208051986021005