



**BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
NOMOR 1 TAHUN 2017**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan dalam Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka setiap Badan Publik termasuk didalamnya Pemerintah Daerah perlu menyediakan, memberikan dan atau menerbitkan informasi publik;
 - b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4220);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);

4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Boiaang Mongondow Timur di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Khusus di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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 beberapa kali diubah 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 5614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036).
16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang

17. Peraturan Komisi Infonnasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang
Prosedur Penyelesaian Sengketa Infonnasi Publik

10. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SO~PELAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)DI LINUKUNUAN P~MEIDNTAH KAHUPATEN tiOLAANU MONGONDOWIMUR.**

Pasal 1

Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi bagi satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 2

Rincian SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagaimana merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Bolaang Mongondow Timur Nomor 285 tahun 2015 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 2015 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku

f.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Tutuyan

Pada tanggal : 5 Juli 2017

BUPATIBOLAANG MON

J LANDJAR

Diundangkan di: Tutuyan

Pada tanggal : 5 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

Ir. Hi. MUHAM ASSAGAF
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590813 198503 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2017NOMOR

No	PENGELOLA	PARAF
1.	Bupati Bolaang Mongondow Timur	Mohon Untuk dapat ditandatangani
2.	Wakil Bupati Bolaang Mongondow Timur	v
3.	Sekretaris Daerah	v, rl
4.	Asisten Bidang Pernerintahan dan Kesra	v
5.	Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan	v
6.	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik	v
7.	Kepala Bagian Hukum	v
8.	Sekretaris Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik	v
9.	Kasubag Perundang-Undangan	v

Lampiran : PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
Nomor : 4.2.. ~ ~ ?-◇
Tanggal : ~ (J/vi: !);e.7
Tentang Standar Operasional Pelayanan Informasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan 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. Dalam era globalisasi saat ini, Informasi merupakan salah satu kebutuhan utama setiap individu. Sejalan dengan hal tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UUKIP).

Undang undang yang terdiri dari 64 pasal ini pada intinya memberikan kewajiban kepada setiap Badan Publik untuk membuka akses bagi setiap Pemohon informasi publik untuk mendapatkan informasi publik, kecuali beberapa informasi tertentu.

Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). bertujuan antara lain menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik. Sedangkan manfaat bagi Badan Publik, tujuan regulasi ini adalah untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). 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.

Dengan terbitnya regulasi keterbukaan informasi publik ini, telah mendorong Kabupaten Bolaang Mongondow Timur untuk membuka diri terhadap setiap informasi yang diminta masyarakat. Langkah awal yang dijalani Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur adalah membentuk lembaga Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dengan sistem terpusat (sentralisasi), dimana Dinas Komunikasi Informatika Perandian dan Statistik Kabupaten Bolaang Mongondow Timur sebagai leading sektornya atau disebut PPID Utama, Sedangkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur serta Lembaga / Badan Usaha Milik Daerah yang telah menerima anggaran APBD Kabupaten Bolaang Mongondow Timur adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID Pembantu.

Tugas PPID utama adalah menyediakan akses informasi publik bagi Pemohon Informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID Utama perlu menetapkan standar layanan informasi dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun sebagai alur proses pelaksanaan pelayanan informasi dan acuan tentang ruang lingkup, tanggung jawab serta wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau PPID Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

2. Tujuan

- a. Mewujudkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan efisien.
- b. Memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi.
- c. Memberikan standar bagi PPID Utama dan PPID Pembantu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik

Menjadi sarana dalam melakukan evaluasi kinerja aparatur.

C. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

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

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas

4. Partisipatif

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

5. Kesamaan hak

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

6. Keseimbangan hak dan Kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak.

D. PENGERTIAN

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Timur;
2. Badan Publik adalah Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

3. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
4. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap Badan Publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
5. Dokumen adalah data, catatan dan/ atau keterangan yang dibuat dan/ atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
6. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/ atau keterangan yang dibuat dan/ atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tandatanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjeiasannya yang dapat diiihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/ atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.

10. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur kepada masyarakat pengguna informasi.

11. **Penyedia Informasi** adalah pejabat yang selanjutnya disingkat dengan PPIDUtama adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam bidang penyediaan, dan/atau pelayanan informasi, penyimpanan dan pendokumentasian, di Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

12. **PPID Pembantu** adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur serta Lembaga f Badan Usaha Milik Daerah yang telah menerima anggaran APBD Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

13. **Informasi Publik** adalah informasi sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

14. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

15. **Pengelolaan Dokumen** adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

II. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

A. TOGAS DAN WEWENANG PPID

1. **Tugas Pokok PPID Kabupaten Bolaang Mongondow Timur**

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dari PPID pembantu;
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan / atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan;

- e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasai;
- f. **Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.**

2. Tanggung Jawab PPID Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

- a. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di Badan Publik Pemerintah Daerah;
- b. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik dibawah penguasaan Badan Publik Pemerintah Daerah yang dapat diakses oleh publik.

3. Wewenang PPID Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. **Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;**
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/ tidaknya diakses oleh public;
- e. Menugaskan PPID pembantu dan/ atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan , serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

B. KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI PPID

1. Kedudukan PPID utama:

PPID Utama berkedudukan di Kantor Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Ketua PPID Utama adalah Pejabat *ex officio* Kepala Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;

Penunjukan PPID ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

2. Struktur Organisasi PPID, terdiri dari:

- (1) Pembina;
- (2) Wakil Pembina;

- (3) Pengarah/ Atasan PPID;
- (4) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
- (5) Ketua PPID Utama;
- (6) Wakil Ketua Utama;
- (7) Sekretaris PPID Utama;
- (8) Sekretariat PPID Utama;
- (9) Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
- (10) Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi informasi;
- (11) Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
- (12) PPID Pembantu.

C. Tim Pembina dan Wakil Pembina PPID Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

1. Pembina PPID : Bupati Bolaang Mongondow Timur

Fungsi: Pembinaan terhadap pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan,

Tugas: 1. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan **pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan** Pemerintah kabupaten Bolaang Mongondow Timur;

dan jenis-jenis informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

2. Wakil Pembina PPID : Wakil Bupati Bolaang Mongondow Timur

Fungsi : Membantu fungsi pembina pada pembinaan terhadap pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan **dokumentasi di Lingkungan Pemda**

Tugas: 1. Membantu pembina untuk melakukan pembinaan **terhadap pengelolaan pelayanan** informasi dokumentasi dilingkungan Pemda

2. **Membantu pembina mengesahkan** jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

3. Pengarah/ Atasan PPID : Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

Fungsi : 1. Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi

2. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
 3. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterima laporan keberatan secara tertulis;
 4. Sebagai perwakilan **badan** publik Pemda dalam sengketa informasi publik;
5. Menetapkan daftar informasi publik dan surat penetapan klarifikasi dari PPID Utama.

- Tugas :
1. Memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
 2. Memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses / diberikan kepada publik;
 3. Memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji **konsekuensi informasi yang dikecualikan**;
 4. Memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID dengan mempertimbangkan kepentingan publik yang memenuhi hak setiap pemohon informasi.

4. Tim Pertimbangan :

- Tugas :
1. Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
 2. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan;
 3. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam panduan.

5. Ketua PPID Utama: pejabat *ex officio* Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik

Fungsi : fungsi ketua yaitu pelaksana koordinasi perencanaan, pengelolaan, pelayanan dan pengendalian informasi dan dokumentasi.

Tugas : Tugas ketua yaitu mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi.

6. Wakil Ketua PPID Utama: pejabat *ex officio* Kepala Bagian Humas Setda Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Fungsi : Fungsi wakil ketua yaitu membantu ketua dalam pelaksanaan koordinasi perencanaan, pengelolaan, dan pelayanan informasi dan dokumentasi.

Tugas Tugas wakil ketua membantu ketua untuk mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan dokumentasi.

7. Sekretaris PPID : pejabat *ex officio* Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

Fungsi

1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
2. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang pada sekretariat;
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 publik melalui media cetak dan elektronik
6. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Tugas

1. Mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan program dan kegiatan yang dilakukan oleh PPID SKPD;
2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh ketua PPID Kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh Sekretariat.

8. Sekretariat PPID Utama

Yaitu terdiri dari

- 1) Koordinator sekretariat setingkat Eselon IV yaitu pejabat *ex officio* Kepala Seksi Analisis dan Pengolahan Data pada Dinas Kominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
- 2) Pengelola Publikasi
- 3) Pengelola Data
- 4) Pengelola Penyelesaian Sengketa

Fungsi : Sebagai unit pelaksana layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur bertanggung jawab kepada Sekretaris PPID utama Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Tugas : **Koordinator Sekretariat :**

- a. Membantu Sekretaris PPID Utama dalam menyimpan, mengklasifikasi dan menyediakan informasi atau dokumen dari PPID pembantu termasuk mengembangkan penyediaan dan pelayanan informasi publik
- b. Melaksanakan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi.
- c. Menginformasikan adanya permohonan informasi atau surat keberatan informasi kepada Sekretaris PPIDUtama.
- d. Menyiapkan lampiran Nota Dinas / memo bagi proses layanan informasi oleh Sekretaris PPIDUtama.
- e. Menyiapkan materi balasan surat dari pemohon informasi atas arahan Sekretaris PPIDUtama.
- f. Menyiapkan surat permohonan data dan informasi ke PPIDpembantu atas arahan Sekretaris PPIDUtama.
- g. Mengevaluasi dan merekap data permohonan dan penyampaian informasi, meliputi informasi yang dipenuhi atau yang ditolak berikut alasan penolakannya.
- h. **Memantau proses layanan informasi berkala, informasi setiap saat dan informasi serta merta.**
- i. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris PPIDUtama.

Tugas: Pengelola Publikasi

- a. Membantu Sekretaris PPIDUtama dalam proses layanan informasi.
- b. Menghimpun surat / permohonan informasi melalui digital dan non-digital
- c. Menyampaikan permohonan informasi kepada PPIDPembantu atas instruksi Sekretaris PPID apabila data/ informasi yang diminta Pemohon belum tersedia di PPIDUtama.
- d. Mengumpulkan data/informasi dari PPIDUtama untuk di perbaharui setiap saat.
- e. Melakukan tugas-tugas administrasi terkait permohonan informasi.
- f. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator Sekretariat PPIDUtama

Tugas; Pengelola Data

- a) Melakukan pemantauan dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi melalui digital dan nondigital.
- b) Membantu Sekretaris PPIDUtama dalam membuat laporan informasi berkala.
- c) Berkoordinasi dengan Bidang Pengolahan Data dalam penyediaan data / informasi.
- d) Melakukan tugas-tugas administrasi terkait layanan informasi

Tugas; Pengelola Penyelesaian Sengketa

- a) Menyediakan informasi dari Pemohon Informasi sesuai arahan Sekretaris PPIDUtama.
- b) **Mengklasifikasi dan menyimpan data /informasi dari PPID Pembantu.**
- c) Berkoordinasi dengan bidang Penyimpanan Data (Kantor Arsip Kab.Bolaang Mongonduw Timur) dalam penyediaan dan pengamanan data / informasi.

f

- d) Mengklasifikasi dan menyimpan dokumen permohonan informasi yang telah dipenuhi atau ditolak.
- e) Melakukan tugas-tugas administrasi terkait penyelesaian sengketa informasi

9. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi :

Pejabat *ex officio* Kepala Bidang Teknologi Komunikasi dan Informasi pada Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Tugas : Memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID dan hPrll;ITIO'<Z1ITIO' g1LITUH lRpLlLl'l'1 lPblLL PPTD LITITIT'~ KchhnpLlLl' .. Bolaang Mongondow Timur.

Fungsi:

1. Pelaksanaan perencanaan program di Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
2. Pelaksariaian pelayanan informasi dan dokumentasi;
3. Pengelolaan dan pengembangan di Bidang Informasi dan Dokumentasi Publik
4. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
6. Penyimpanan dan pemeliharaan do.kumentasi dan informasi publik.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pengelola Publikasi.

10. Bidang Pengelola Data dan Klarifikasi Informasi:

Pejabat *ex officio* Kepala Bidang Statistik pada Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Tugas : Mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan bertanggung jawab kepada ketua PPID Utama Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi dibantu oleh Pengelola Data.

Fungsi:

1. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi;
2. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
3. Pelaksanaan identifikasi data dan informasi;
4. Pelaksanaan klasifikasi data dan informasi;
5. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
6. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

11. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi:

Pejabat *ex officio* Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

Tugas Melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi dan bertanggung jawab kepada ketua PPID Uta.ma Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Fungsi:

1. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi ;
2. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi ;
3. Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan a.tau sengketa informasi;
4. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi dibantu oleh Pengelola Data.

12. PPID Pembantu : Pejabat *ex officio* dijabat oleh Sekretaris pada Badan/Dinas/Kecamatan, Kepala Bagian Tata Usaha pada Kantor dan Kepala Bagian pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

Fungsi : Penyedia data / informasi publik yang berada dibawah kewenangannya, yang bertanggung jawab kepada ketua PPID Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Tugas:

- a) Menyusun Daftar Informasi Publik (DIP) dari unit/ satuan kerjanya;

- b) Menerima permohonan informasi publik baik secara digital maupun non-digital dan memastikan tercatat permohonan.
- c) Menyampaikan pemberitahuan tertulis atau penolakan permohonan informasi kepada Pemohon informasi.
- d) Menyampaikan salinan dokumentasi informasi kepada Pemohon Informasi.
- e) Menerima pengajuan atas keberatan permohonan informasi.
- f) Menyampaikan tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi
- g) Berkoordinasi dengan PPID utama dalam penyelesaian sengketa informasi.

III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

Adapun standar pelayanan informasi publik, sebagai berikut :

A. OPERASIONAL PRAKTIK DAN PERFORMANSI

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

a. Front Office meliputi:

Desklayanan langsung

Desk layanan via media digital / elektronik.

b. Back Office meliputi:

Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi

Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi

B. DESK INFORMASI PUBLIK

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

C. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik pada Sekretariat PPID yang berkedudukan di Dinas Komunikasi Informatika Perencanaan dan Statistik Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut :

Senin – Kamis : Pkl. 08.00 s/d 11.00 WIB

Istirahat : Pkl. 12.00 s/d 13.00 WIB

Jumat : Pkl. 08.00 s/d 11.00 WIB

D. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon informasi datang ke tempat layanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.
- b. **Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.**
- c. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon.
- d. **Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi.**

Jika informasi yang diminta pemohon belum tersedia di PPID utama, maka petugas memproses permohonan informasi/ data tersebut melalui sekretaris PPID utama.

Jika informasi yang diminta pemohon termasuk dalam kategori informasi yang di kecualikan, maka PPID menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku (UUKIP).

Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik

- f. Petugas mencatat, merekap dan mendokumentasikan laporan bulanan dan tahunan, meliputi jumlah

permohonan informasi yang dilayani serta jumlah permohonan informasi yang ditolak berikut alasan penolakannya.

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses pelayanan formasi publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID utama. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, atau permintaan informasi ditolak.
- c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu dikarenakan informasi yang diminta belum dikuasai, maka PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan. Untuk hal tersebut, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak.
- d. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan informassi publik di lakukan secara langsung , melalui email ,fax atau jasa pos.
- e. Jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan juga di cantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak maka dalam surat Pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan UUKIP.

F. BIAYATARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak di pungut biaya sedangkan untuk penggandaan dan perekaman pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan

penggandaan informasi sendiri di sekitar gedung Badan Publik (PPID) setempat.

G. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pranata Arsiparis, Pranata Humas dan Pranata Komputer.

Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang undangan Keterbukaan Informasi Publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

H. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik.
- b. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada bidang pelayanan informasi.
- c. **Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi puous untuk diisampaikan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.**
- d. Selanjutnya PPTn Kabupaten Bolaang Mongondow Timur setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur melalui ;
- e. 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 yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan

pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- f. Seluruh output proses layanan informasi publik dan arsip data yang diserahkan kepada pemohon selanjutnya dikelola oleh Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi PPID untuk disimpan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.

I. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan alasan berikut.

pengecualian sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 pada pasal 17.

- b. Tidak tersedianya informasi berkala sebagaimana dimaksud pada UUKIP dalam pasal 9;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah diatur dalam SOP ini.

IV. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.

relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD.

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 Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.

sebagai berikut:

- a. Mengenal tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
 - 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 setiap satuan kerja, meliputi:

- a. **Informasi yang wajib diumumkan secara berkala**, yaitu informasi yang terbuka untuk publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala, setiap satu bulan, tiga bulan dan enam bulan sekali, 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 Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow 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 pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum.
 - 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak
- c. **Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat**, meliputi:
- 1) Penguasaan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - 2) Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/ atau dibaca di OPD;

- 4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dapat dilihat dan/ atau dibaca di OPD;
- 5) Perjanjian Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dengan pihak ketiga;
- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow 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. Informa.si Yang Dikecualikan

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

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Metode yang digunakan untuk memperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:

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

Informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penwf:ran yang suh:yeKul'uan keewenan.

- 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 hams 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 hams ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- e. Pengklasifikasian akses informasi hams 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 SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.
- h. Jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Ketua PPID Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan mencatat, penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi:

OPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

2. Verifikasi Informasi:

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

3. Otentikasi Informasi:

informasi oleh setiap satuan Kerja.

4. Kodefikasi Informasi:

a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.

5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

D. PELAYANAN INFORMASI

1. mekanisme Pelayanan informasi

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 melalui tahapan sebagai berikut:

a. Penyusunan Daftar Informasi Publik di PPID Pembantu :

- 1). Masing - masing PPID Pembantu di setiap OPD menyusun dan menyiapkan rancangan Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya sesuai dengan kategori informasi sebagaimana diatur dalam UU No. 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

rancangan Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya kepada Pimpinan OPD.

- 3). Pimpinan OPD memeriksa rancangan Daftar Informasi Publik yang diserahkan PPID Pembantu dan

- 7) Apabila informasi yang diminta belum dikuasai oleh PPID Utama, maka PPID Utama memberitahukan hal tersebut kepada Pemohon informasi dan menyampaikan surat permintaan data / informasi dimaksud kepada unit kerja / OPD terkait sesuai jenis informasi yang diminta.
- 8) Petugas layanan informasi memantau penyiapan data oleh PPID Pembantu sesuai dengan memo yang telah diajukan. Jangka waktu penyiapan data sesuai dengan jenis datanya.

Untuk data mentah (kliping dan data statistik sederhana jangka waktunya 2 hari kerja, sedangkan data terolah seperti *pointers* (3 hari kerja) dan kajian / analisis ilmiah (7 hari kerja).
- 9) Petugas layanan informasi menerima data / informasi yang telah dipersiapkan unit kerja melalui PPID Pembantu.
- 10) Petugas layanan informasi membuat tanda bukti pelayanan informasi yang ditandatangani oleh PPID utama yang menyatakan bahwa permintaan data telah selesai dikerjakan.
- 11) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

2. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.

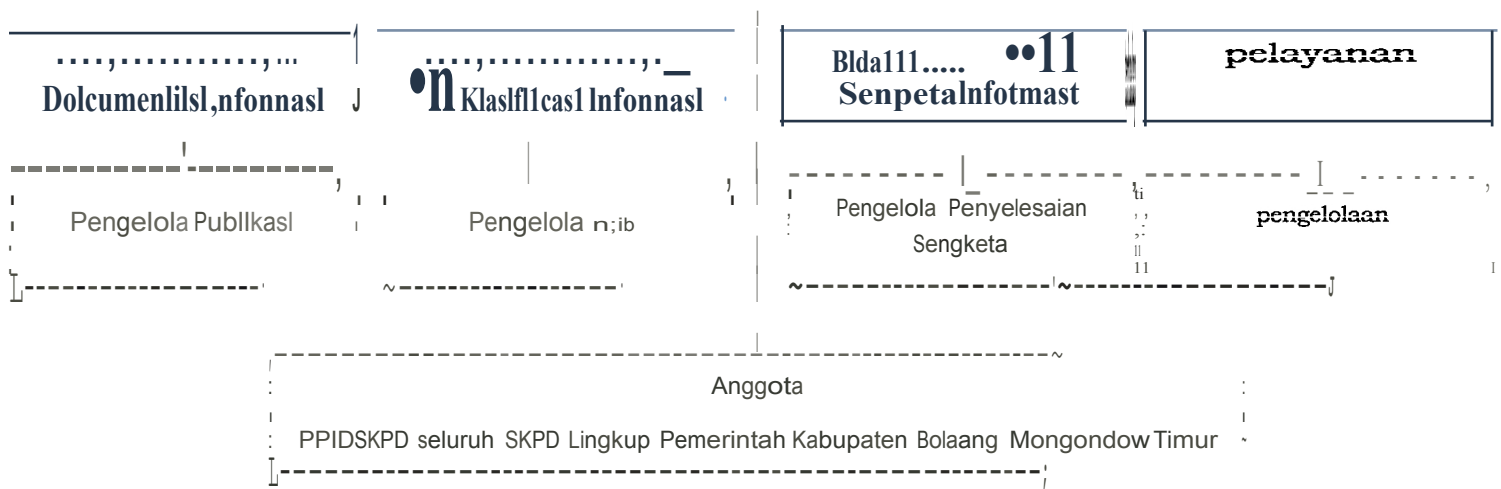
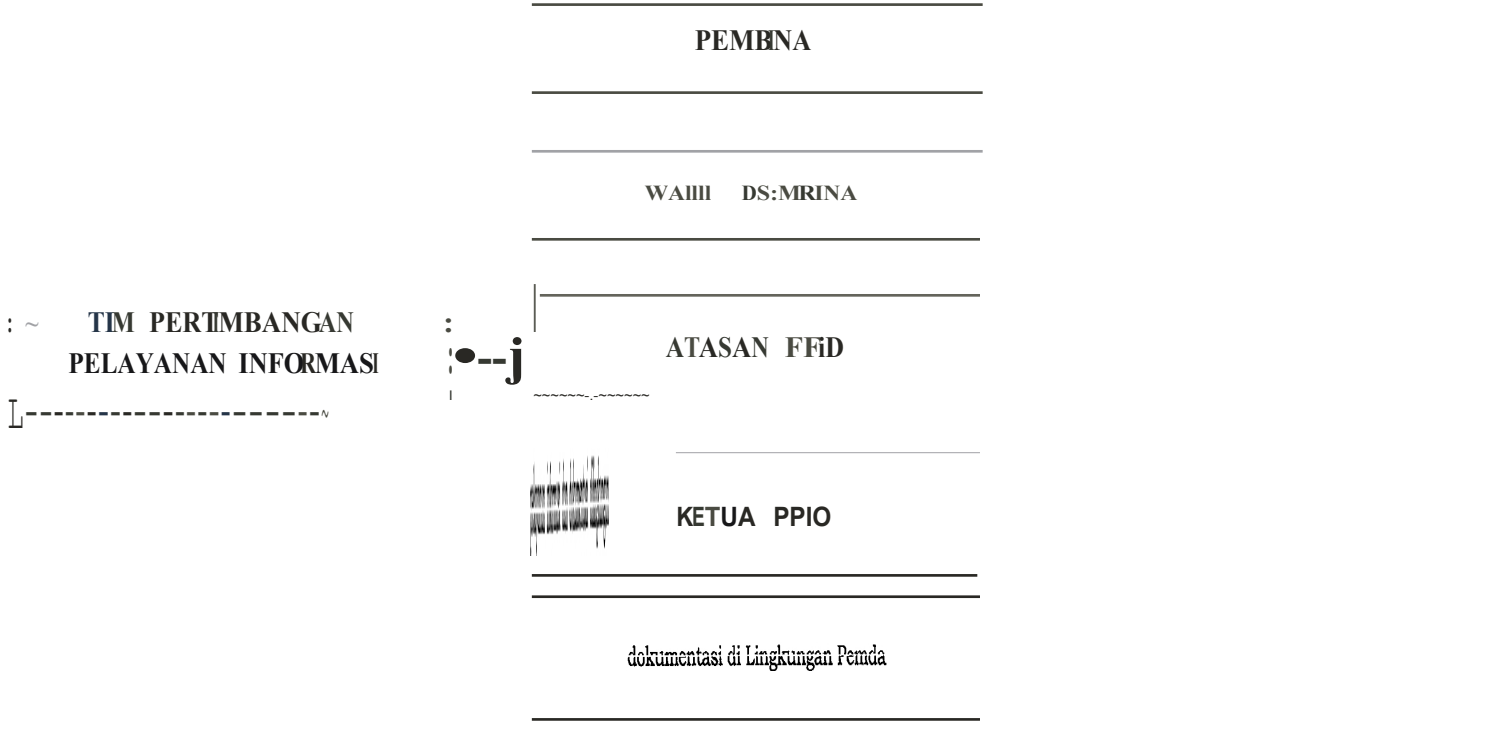
- a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/ atau pengguna informasi;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
5. Mekanisme Penyelesaian sengketa informasi
- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b. Tim Pertimbangan 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 melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi

/1''BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMURt

/"

_____LANDJAR

LAMPIRAN II
STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN KOMUNIKASI (PPIO)
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

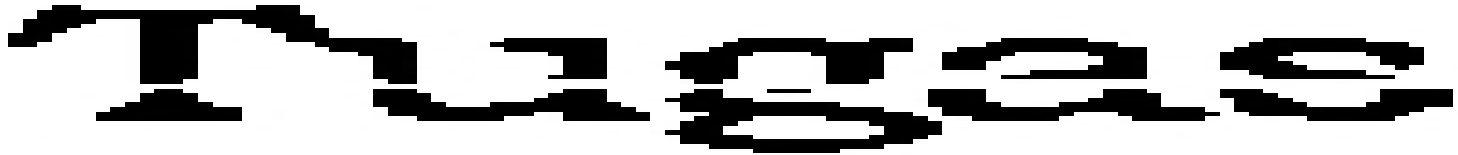


BUPA BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NDJAR

Lampiran 10
Nomor
Tanpa

: SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik (DIP)
Tahun 2017



Nama / Judul SOP

PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara) 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara <i>Hamor</i> 5038-) 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah (Sekda) selaku Pengarah/ Atasan PPIO 2. Kepala Bidang Humas selaku Ketua PPIO Utama 3. Kepala Bidang Humas selaku Wakil Ketua PPIO Utama 4. Sekretaris Daerah Komunikasi, Persandian dan Statistik selaku Sekretaris PPIO uteme 5. Kepala Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi 6. Kepala Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi 7. Pengelola Publikasi 8. Pengelola Data
<p>KETERKAITAN</p> <p>SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja dan Anggaran - Lembar Kerja/Formal Daftar Informasi Publik - Komputer, Printer dan Scanner - ATK - Jaringan Internet - Form Isian permohonan Informasi • Kendaraan Dinas Operasional
<p>PERINGATAN</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

SOP PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Seluruh Pejabat / Staf SKPO atau Staf urusan Ookumentasi di SKPO	PPIO dan PPIO Pembantu	Administrator Website PPIO atau Website Pemerlnta Daerah	Kelengkapan	Waktu	Out put	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan Informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing SKPO baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai, Informasi yang dilakukan melalui lensa dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk Informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy, dan sebagainya.				Buku Panduan Pembentukan dan Operasional PPI Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota (Lamp 9)	Setiap hari kerja, tetapi ditarget mana Informasi yang harus diselesaikan terlebih dahulu	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi kebenarannya oleh kepala SKPO yang bersangkutan	
2	Mengklasifikasi seluruh Informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat Informasi yaitu (lihat buku panduan pembentukan dan operasional PPID Pemerintah Kabupaten). Selain itu juga mengklasifikasikan Informasi yang dikecualkan dengan kategori Informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak. Informasi yang dikecualkan ini harus ditetapkan melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan publik (diatur dalam SOP tersendiri)				Buku Panduan Pembentukan dan Operasional PPI Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota (Lamp 1)	Satu Minggu Sekali	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi kebenarannya oleh kepala SKPO yang bersangkutan	Klasifikasi Informasi Terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara serta merta, misalnya Informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman hasil lelang, pengumuman penerimaan CPNS, dll. (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya Informasi Jam pelayanan kesehatan, Informasi tarif pertininan, kebijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain dll.
3	Mendokumentasikan Informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi Informasi wajib, serta merta dan berkala Informasi yang dikecualkan paling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat				Buku Khusus dan komputer/ hardcopy khusus yang memuat dokumentasi Informasi	Satu Minggu Sekali	Dokumentasi Informasi Publik	Status kearsipan/ dokumentasi mempunyai buku khusus dokumentasi dan semua dokumentasi dan juga tercatat dalam bentuk softcopy
4	Menetapkan daftar Informasi publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP kepada masyarakat			cb	PPID dan PPID Pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik selesai dikerjakan, jika ada tambahan baru dibuat SK baru untuk ditetapkan	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Bupati	Surat Keputusan didokumentasikan oleh setiap SKPO dan PPIO/PPIO Pembantu

S	Mengupload DIP ke website khusus PPID atau website pemerintah daerah maupun sarana pengumuman lainnya			6	Website dan saran pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah	Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID atau PPID Pembantu	Adanya Konten Daltar Informasi Publikdi Website PPID atau website pemerintah daerah dan terpampangny a DIP di papan pengumuman di setiap SKPD
---	---	--	--	---	---	--	---

==== : Dimulainya dan berakhir suatu prosedur

==== : Proses berjalannya suatu prosedur

O : Pengambilan keputusan

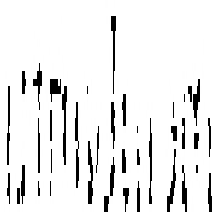
| : Arah prosedur

CJ : Koneksi perpindahan halaman

Transparansi sebagai mita pelayanan layanan informasi dan dokumentasi

Lampiran 11
 Nomor
 Tanggal

: SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik
 : ~
 : Tahun 2017
 : I

	PEMERINTAH KABUPATEN MONGONDOW MONGONDOW TIMUR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Disahkan	
		Disahkan Oleh	
		Nama / Judul SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 112. Tambahan lembaran Negara Nomor 5038); 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Kearsipan (lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 152. Tambahan lembaran Negara 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik. 8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		1. Sekretaris Daerah (Sekda) selaku Pengarah/ Atasan PPID 2. Kepala Kepala Dines Kominfo selaku Ketua PPID Utama 3. Kepala Bagian Humas selaku Wakil Ketua PPID Utama 4. Sekretaris Dinas Kaminfo. Persandian dan Statistik selaku Sekretaris PPID utama 5. Kepala Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi 6. Kepala Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi 7. Pengelola Publikasi 8. Pengelola Data	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		Rencana Kerja dan Anggaran Lembar Kerja/Format Daftar Informasi Publik Komputer, Printer dan Scanner ATK Jaringan Internet Form isian permohonan Informasi - Kendaraan Dinas Operasional	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Bagian registrasi PPID atau PPID Pembantu	PPID atau PPID Pembantu	Penguasa Informasi / Dokument (SKPD)	Kelengkapan	Waktu	Out put	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan Informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website. (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas (KTP/SIM/paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID)					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download, (2) Fotocopy atau scan Identitas diri pemohon Informasi	Setiap saat	Formulir permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan memiliki oleh meja Informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Buku register dan file khusus dalam bentuk soft copy tentang registrasi permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja Stat Register PPID atau PPID Pembantu	Daftar permohonan Informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	

3	<p>PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID pembantu</p>		<p>A</p>				<p>Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup pemerintah daerah</p>	<p>Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan Informasi teregistrasi</p>	<p>Informasi/Dokumen yang terbuka untuk publik</p>	<p>Pencarian data/informasi /dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID Pembantu walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID dan PPID Pembantu</p>
4	<p>Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan Informasi/dokumen</p>	<p>(J</p>					<p>Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon</p>	<p>Maksimal diberikan perpanjangannya pemenuhan permohonan Informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon</p>	

_____ : Dimulainya dan berakhir suatu prosedur

_____ : Prosesberjalannya suatu prosedur

o : Pengambilan keputusan

/ : Arah prosedur

o : Koneksi perpindahan halaman






Mendefinisikan dan menyimpan data (informasi dari PPT) = >> :

Informasi yang disimpan


———— DJAR

SOP UJI KONSEKUENSI

NO	Kegiatan	PELAKSANA				BAKUMIJTU			
		PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Penguasa Informasi / Dokument (SKPD)	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Out put	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan kajian atas Informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	()				Berkas permohonan Informasi/dokumen dari pemohon	Setiap saat	Berkas permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas	
2	Memberikan pertimbangan atas Informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum					Perundang-undangan yang dibutuhkan: UU KIP dan PERKI 1/2010	Setiap hari kerja	Surat Keputusan Tim pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status Informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika Informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa Informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan Informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status Informasi /dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon					Informasi/Dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan Informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari penguasa Informasi/dokumen (SKPD)	
4	Memberikan Informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status Informasi/dokumen dinyatakan rahasia					Informasi /dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika Informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan Informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi!	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	

-  : Dimulainya dan berakhir suatu prosedur
-  : Proses berlalunya suatu prosedur
-  : Pengambilan keputusan
-  : Arah prosedur
-  : Koneksi perpindahan halaman



	PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
		Nama/Judul SOP	PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4343) 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lampiran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038) 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lampiran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071) 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah (Sekda) selaku Pengarah/ Atasan PPIO 2. Kepala Kepala Dinas Kominfo selaku Ketua PPIO Utama 3. Kepala Bagian Humas selaku Wakil Ketua PPIO Utama 4. Sekretaris Dinas Kominfo, Persandian dan Statistik selaku Sekretaris PPIO utama 5. Kepala Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi 6. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi 7. Pengelola Publikasi 8. Pengelola Data
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja dan Anggaran - Lembar Kerja/Format Daftar Informasi Publik - Komputer, Printer dan Scanner - ATK - Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID (Sekretaris Daerah)	PPID atau PPJD Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Out put	Ke
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12
1	Pemohon dapat menyampaikan permohonan Informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan Informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website. (3) mengirim fax formulir permohonan Informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas (KTP/SIM/paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID)	()				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPIO atau ditampilkan di website dan dapat di download, (2) Fotocopy atau scan identitas diri pemohon yang mengajukan keberatan	Setiap hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan Informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan Informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris Daerah)					Buku register file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan Informasi	Setiap hari pada jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan Informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan Informasi yang telah diisi lengkap	Setiap hari kerja	Daftar surat yang diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	

4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan	Setiap hari kerja	it perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan publik
S	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk daftar Informasi publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar Informasi publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon	(Dokumen /informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicetaknya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon

/f

BUPATI BOLAANG MONGONOOW TIMUR, t

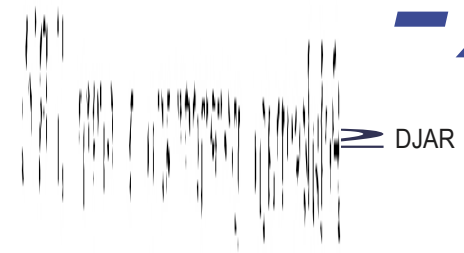
_____ : Dimulainya dan berakhir suatu prosedur

_____ : Proses berjalannya suatu prosedur

O : Pengambilan keputusan

| : Arah prosedur

LJ : Koneksi perpindahan halaman





PPID KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
Jl. Trans Sulawesi Unggul Selatan - Tutuyan

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (*diisi petugas!*) : - .

Nama

Alamat

Hamor Telepon/E-mail

Rincian Informasi yang dibutuhkan

Tujuan Penggunaan Informasi

Cara Memperoleh Informasi** :

- Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat
- Mendapatkan salinan informasi
(hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi***:

- Mengambil Langsung
- Pas
- Kurir
- E-mail
- Faksimili

Bolaang Mongondow Timur

2017

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(_____)
Nama dan Tanda Tangan

(_____)
Nama dan Tanda Tangan

*) Keterangan:

- diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- Pilih salah satu dengan dilingkari
- Cnet yang tidak perlu

Hak-hak Pemohon Informasi

I Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik, kecuali:

- (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat, Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.
- (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan

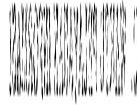
II. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)

III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan pemberitahuan tertulis atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja.

PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi aiasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

IV. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak di permohonan informasi ditolak. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima,

V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PPID

Jl. Trans Sulawesi Lingkar Selatan - Tutuyan

No	Tanggal	Nama	Ala mat	Nomor Kontak	Pekerja an	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang Dikuasakan		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Blaya dan cara Pembiayaan		
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokument askan	Softcopy	Hard copy	Melihat/ Mengeta hui			Meminta Salinan	Pemberit ahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Blaya	Cara
								Ya	Tdk											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Keterangan

- Nomor : Diisi tentang nomor pendaftaran permohonan inforomasi publik
- Tanggal : Diisi tentang tanggal permohonan diterima
- Nama : Diisi tentang nama pemohon
- Ala mat : Diisi tentang ala mat lengkap dan jelas pemohon informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta
- Nomor Kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email pemohon informasi publik
- Pekerjajaan : Diisi tentang pekerjaan pemohon informasi publik
- Informasi yang diminta : Diisi tentang detail informasi yang diminta
- Tujuan Informasi yang diminta : Diisi tentang tujuan / alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Status Informasi : Diisi tentang memberikan tanda V bila tidak dibawa penguasaan, tuliskanlah badan publik yang menguasai bila diketahui sesuai dengan isian di formulir pemeberitahuan tertulis
- Bentuk informasi : Diisi dengan memberikan tanda (v)
- Jenis Permohonan : Diisi dengan memberikan tanda (v)
- Keputusan : Diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis
- Alasan Penolakan : Diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID
- Hari dan Tanggal : Diisi tentang :
 - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Undang-Undang No 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan Informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberitahuan informasi kepada pemohon informasi publik
- Biaya dan Tanggal : Diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perincian dan cara pembayaran yang dilakukan.





PPID KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR
Jin. Trans Sulawesi lingkaran Selatan- Tutuyan

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran" Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama	
Alamat	
Nomor Telepon/Email	

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik ..	<input type="radio"/> Kami <input type="radio"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2	Bentuk fisik yang tersedia ..	<input type="radio"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="radio"/> <i>Hardcopy/salinan</i> tertulis.
3	Biaya yang dibutuhkan ...	<input type="radio"/> Penyalinan Rp..... x (iml/lembaran) = Rp.....
		<input type="radio"/> Pengiriman Rp
		<input type="radio"/> Lain2 Rp
		<input type="radio"/> Jumlah Rp
4	Waktu penyediaan hari
5	Penjelasan penghitaman/ pengaburan Informasi yang dimohon?" (tambahkan kertas bila perlu)

B. Informasi tidak dapat diberikan karena**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu

Bolaang Mongondow Timur 2017

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)**

()
Hama 6 Tanda Tangan

Keterangan

- Oisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- Pilih salah satu dengan memberi tanda (J).
- Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pas) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya
- Oisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta





PPID KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
Jin Trans Sulawesi Lingkar Selatan - Tutuyan

FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*: ..

Nama

Alamat

Pekerjaan

Nomor Telepon/E-mail

Rincian Informasi Yang Dibutuhkan

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- Pengecualian informasi didasarkan pada alasan
- Pasal 17 huruf UU KIP **
 - Pasal UU ***

Bahwa berdasarkan Pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon informasi keberatan atas penolakan ini, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Bolaang Mongondow Timur, .., 201...

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - i, UU KIP.
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- **** Diisi oleh petugas sesuai dengan jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP.



FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA}

FORMAT KEBERATAN PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : (diisi petugas) *

Nomor Permohonan Informasi

Tujuan Penggunaan Informasi

Identitas Pemohon

Nama

Alamat

Nomor Telepon

Pekerjaan :

Identitas Kuasa Pemohon **

Nama

Alamat

Nomor Telepon

B. ALASAN KEBERATAN ***

- o Permohonan Informasi Ditolak
o Informasi berkala tidak disediakan
o Permintaan informasi tidak ditanggapi
o Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
o Permintaan informasi tidak dipenuhi
o Biaya yang dikenakan tidak wajar
o Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....

D. HARI / TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATANAKAN DIBERIKAN :

.....(tanggal) (bulan) (tahun) (diisi oleh petugas)****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

Mengetahui,

Bolaang Mongondow
Timur, 2013

Petugas Informasi
{Penerima Keberatan}

Pengaju Keberatan

()
Nama & Tanda Tangan

()
Nama & Tanda Tangan

 ————— BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR~

SE ————— AR