BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR 42 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) UndangUndang 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 diatas, 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);

[illegible]

PROVINSI SULAWESI UTARA

[illegible]

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

[illegible]

PELAYANAN INFORMASI PADA PELAYANAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI [illegible]

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

[illegible]

[illegible]

Menimbang : a. [illegible] Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [illegible] perlu memberikan [illegible] informasi publik;

b. [illegible] Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor [illegible] Tahun 2002 tentang [illegible] Tahun [illegible];

2. Undang-Undang Nomor [illegible] Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [illegible] Tahun 2008 Nomor [illegible] Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor [illegible];

3. Undang-Undang Nomor [illegible] Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah [illegible] Tahun [illegible] Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor [illegible];

4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Bolaang 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 Peraturan Perundang-Undangan (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 5679);
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 tantang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036.
16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun [illegible] Nomor 4843);

5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Ibukota Negara Republik Indonesia sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun [illegible] Nomor 4744);

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 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5074);

8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

9. Undang-Undang Nomor [illegible] Tahun [illegible] 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 [illegible] Tahun 2014 [illegible] Tahun 2014 tentang Perubahan Dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor [illegible]);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor [illegible], Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

12. Peraturan Pemerintah Nomor [illegible] Tahun [illegible] 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 Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Internasional dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informasi;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan Internasional dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di [illegible] Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036;

16. Peraturan Menteri [illegible] Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

17. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR.

Pasal 1

Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi Pejabat Pengelola Informasi dan 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 tercantum dalam lampiran I, lampiran II, lampiran III dan lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Keputusan Bupati 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

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 Juni 2017

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

SEHAN LANDJAR

Diundangkan di : Tutuyan
Pada tanggal : 5 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

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

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2017 NOMOR

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

Lampiran I : PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
Nomor : 42 Tahun 2017
Tanggal : 5 Juni 2017
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
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
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 (UU KIP).

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.

Lampiran I : PERATURAN PERSATUAN MALAYSIA MONTSERRAT TIMUR

Nomor :

Tanggal :

Perihal : Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik Bagian Pertama Umum 1. Ruang lingkup dan tujuan Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik Bagian Umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PELAYANAN MONTSERRAT
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI UNIVERSITAS PEMERINTAH MALAYSIA MALAYSIA MONTSERRAT TIMUR

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang baik perorangan maupun untuk 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 pemerintahan negara yang baik. Dalam era globalisasi saat ini, informasi memegang salah satu kebutuhan utama setiap individu. Sejalan dengan hal tersebut, Pemerintah telah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).

Dasar hukum yang wajib dan [illegible] pada di pada [illegible] mewujudkan kewajiban kepada setiap Badan Publik untuk memberikan akses bagi setiap pemohon informasi publik untuk mendapatkan informasi publik, kecuali dengan informasi [illegible].

Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) [illegible] [illegible] dengan [illegible] mengenai [illegible] [illegible] pengelolaan kelembagaan publik, [illegible] publik serta [illegible] [illegible] publik. Sebagaimana [illegible] Badan Publik, [illegible] [illegible] pelayanan informasi di lingkungan Badan Public untuk memperoleh informasi yang [illegible]

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

   d. 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 penjelasannya yang dapat dilihat, 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.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, dimpan, dirawat, dikirim, diterima oleh suatu badan publik berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

9. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumen publik berdasarkan berdasarkan [illegible] publik dan [illegible] informasi

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

11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID Utama 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 / Badan Usaha Milik Daerah yang telah menerima anggaran APBD Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

13. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik 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. TUGAS DAN WEWENANG PPID

1. Tugas Pokok PPID Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

   a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasidari PPID pembantu;

   b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan / atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;

   c. Melakukan veifikasi 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 masyarakt.

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 kerjannya;

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. FUNGSI DAN TUGAS MASING – MASING TIM PPID

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;
2. Mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu 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 dan dokumentasi dilingkungan Pemda
2. Membantu pembina mengesahkan dan menetapkan 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 yang terintegrasi dan terkoordinasi

2. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
3. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
4. Sebagai perwakilan badan publik Pemda dalam sengketa informasi publik;
5. Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klarifikasi dari PPID utama.

Tugas : 1. Memberikan arahan kepada PPID terkit pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
2. Memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses / diberikan kepada pemohon informasi;
3. Memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dkecualikan;
4. Memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

4. Tim Pertimbangan :

Tugas : 1. Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualiakan;
2. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan;
3. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hl 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 mengkoordianasikan 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 pengendalian informasi dan dokumentasi.

2. Memenuhi keberatan atas permintaan dari pemohon informasi publik;

3. Membertikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam hingga waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima [illegible] laporan keberatan secara tertulis;

4. [illegible] pemohon informasi publik.

5. Memberikan [illegible] pemohon informasi publik dan surat pernyataan identitas dari PPID [illegible].

Tugas : 1. Membuktikan semua keperluan PPID terkait pengadaan layanan informasi dan dokumentasi;

2. Membuktikan pertanggungan kepada PPID atas hasil temuan dan dokumentasi yang dapat dinilai [illegible] publik dan [illegible];

3. Membuktikan rekomendasi kepada PPID atas hasil [illegible] informasi [illegible];

4. Membertikan pertanggungan atas pertanggungan PPID [illegible] memenuhi hak setiap pemohon informasi.

4. Tim Pertimbangan :

Tugas : 1. Membahas usulan-usulan [illegible] dokumentasi.

2. Membertikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi [illegible]

3. Membertikan pertimbangan pertimbangan [illegible] yang berkaitan dengan [illegible]

5. Ketua PPID Utama : pejabat eselon [illegible] Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik

Fungsi : Fungsi ketua yaitu [illegible] kewenangan pemerintah [illegible] pengelolaan, pelayanan dan [illegible] dan dokumentasi.

Tugas : [illegible] pelaksanaan [illegible] informasi dan dokumentasi.

6. Wakil Ketua PPID Utama : pejabat eselon [illegible] Kepala Bagian Humas [illegible]

Fungsi : Fungsi wakil ketua yaitu membantu ketua dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah [illegible] dan pelayanan [illegible]

Tugas : Tugas wakil ketua membantu ketua untuk mengkoordiansikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan informasi 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 peloporan 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 : Tugas wakil ketua membantu ketua untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan [illegible] dokumentasi.

7. **Sekretaris PPID** : [illegible] ex officio Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Bolaang Mongondow [illegible]

Fungsi :
1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan [illegible]
2. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang pada sekretariat.
3. [illegible] penghimpunan 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 penyediaan [illegible]
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Tugas :
1. Mengkoordinasikan, mengkomunikasikan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh PPID [illegible]
2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua PPID Kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris [illegible] sekretariat.

8. **Sekretariat PPID Utama**

[illegible]

1. Koordinator sekretariat, [illegible] ex officio Kepala Seksi Analisis dan Pengolahan Data pada Dinas Komunikasi [illegible] Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
2. Pengelola Publikasi
3. Pengelola Data
4. Pengelola Penyelesaian Sengketa

Fungsi : [illegible] di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur bertanggung jawab kepada Sekretaris PPID [illegible] 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 PPID utama.

d. Menyiapkan lampiran Nota Dinas / memo bagi proses layanan informasi oleh Sekretaris PPID utama.

e. Menyiapkan materi balasan surat dari pemohon informasi atas arahan Sekretaris PPID utama.

f. Menyiapkan surat permohonan data dan informasi ke PPID pembantu atas arahan Sekretaris PPID utama.

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 PPID utama.

Tugas : Pengelola Publikasi

a. Membantu Sekretaris PPID Utama dalam proses layanan informasi.

b. Menghimpun surat / permohonan informasi melalui digital dan non-digital

c. Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID Pembantu atas instruksi Sekretaris PPID apabila data/informasi yang diminta Pemohon belum tersedia di PPID utama.

d. Mengumpulkan data/informasi dari PPID utama untuk di perbaharui setiap saat.

e. Melakukan tugas-tugas administrasi terkait permohonan informasi.

f. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator Sekretariat PPID utama

Tugas ; Pengelola Data

a) Melakukan pemantauan dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi melalui digital dan nondigital.

b) Membantu Sekretaris PPID Utama 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 PPID Utama.

b) Mengklasifikasi dan menyimpan data /informasi dari PPID Pembantu.

c) Berkoordinasi dengan bidang Penyimpanan Data (Kantor Arsip
Kab.Bolaang Mongondow Timur) dalam penyediaan dan pengamananan data / informasi.

Tugas : Pengelola Publikasi

a. Memberikan Sekretaris PPID Utama dalam proses layanan informasi.

b. Mengumpulkan serta permohonan informasi secara digital dan non digital

c. Mengumpulkan permohonan informasi kepada PPID Pembantu atas instruksi Sekretaris PPID untuk publikasi data/informasi yang diminta Pemohon sebelum tersedia di PPID utama.

d. Mengumpulkan data/informasi dari PPID utama untuk publikasi di setiap saat.

e. Melakukan tugas-tugas administrasi untuk pembelian informasi.

f. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator Sekretariat PPID utama

Tugas : Pengelola Data

a. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi pelayanan terhadap permohonan informasi melalui digital dan manualnya.

b. Membantu Sekretaris PPID Utama dalam mendata informasi publik yang di

c. Berkoordinasi dengan Bidang Pengelolaan Data dalam pemutakhiran data / informasi.

d. Melakukan tugas-tugas administrasi untuk pengadaan

Tugas : Pengelola Pemeliharaan Sarpras

a. Mengadakan informasi dari Pemohon informasi secara online Sekretaris PPID Utama.

b. Melakukan dan mengumpulkan data / informasi dari Pembantu.

c. Berkoordinasi dengan bidang Pengimpulan Data dan Arsip

Kabupaten Bangunan Tim dalam pengadaan dan pengumpulan data / informasi.

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 bertanggung jawab kepada ketua PPID Utama Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Fungsi:

1. Pelaksanaan perencanaan program di Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
2. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
3. Pengelolaan dan pengembangan di Bidang Informasi dan Dokumentasi Publik
4. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
5. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
6. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi 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 klasifi kasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai 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 Utama 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 atau 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 Sekretriat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

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

Tugas : :

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

Fungsi :

1. Pelaksanaan pemrosesan [illegible] Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi.
2. [illegible]
3. Pelaksanaan [illegible] data dan informasi;
4. Pelaksanaan identifikasi data dan informasi;
5. Informasikan pengolahan [illegible] dan [illegible];
6. Pelaksanaan [illegible] dan [illegible] sesuai [illegible] dan [illegible].

11. Bidang Pengolahan Data dan Informasi

Pejabat ex officio Kepala Bagian Hukum [illegible] Pengolahan Data dan Informasi

Tugas : Melaksanakan sebagian dari [illegible] dan [illegible] pengolahan data dan informasi dan [illegible] sesuai lingkup [illegible] PPID Utama Kabupaten [illegible] dan Informasi.

Fungsi :

1. Pelaksanaan pemrosesan program di Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi ;
2. [illegible] pengolahan [illegible] ;
3. Pelaksanaan [illegible] dan [illegible] pengolahan dan [illegible] dan [illegible] informasi.
4. Pelaksanaan [illegible] pengolahan [illegible] informasi.
5. [illegible] dan Klasifikasi Informasi [illegible] Pengolahan Data.

12. PPID Pembantu : Pejabat ex officio dijabat oleh [illegible] pada Badan/Dinas/Kecamatan, Kepala Bagian Hukum [illegible] dan Kepala Bagian pada Bagian di Lingkungan [illegible] Kabupaten [illegible] Utama

Fungsi : Penyedia data / informasi publik yang berada dibawah kewenangannya yang [illegible] PPID Utama Kabupaten [illegible] Utama ;

Tugas : :

a) Menyusun Daftar Informasi Publik (DIP) dan [illegible] kepada [illegible]

b) Menerima permohonan informasi publik baik secara digital maupun non-digital dan memastikan tercatat dalam formulir 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 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

a. Front Office meliputi :

Desk layanan langsung

Desk layanan via media digital / elektronik.

b. Back Office meliputi :

Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi

Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi

B. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan 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.

b) Memorandum pemberitahuan internal publik kepada seluruh pegawai [illegible]

c) Memampalkan pemberitahuan tertulis atau pengumuman [illegible]

d) Memampalkan salinan dokumentasi informasi sesuai [illegible]

e) Menerima permintaan atau keberatan permohonan informasi.

f) Menyampaikan tanggapan tertulis atas permohonan informasi.

g) Mengkoordinasi dengan PPID untuk urusan dalam pengelolaan informasi.

III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pengguna pelayanan publik dalam melaksanakan hak untuk mengetahui informasi dan dapatkan informasi publik dengan prosedur dan syarat sebagai berikut dalam pelaksanaan pelayanan publik dan untuk dapat memberikan pelayanan informasi.

Alur pelayanan publik dalam informasi publik sebagai berikut:

A. PERMOHONAN DAPAT DIAJUKAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan permohonan informasi publik dilakukan oleh Dinas Office dan Back Office yang baik:

a. Front Office meliputi :

Datang langsung

Dapat layanan via media digital / elektronik.

b. Back Office meliputi :

Adanya pelayanan dan dokumen permohonan

Adanya permohonan dari dan kepada informasi

B. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk permohonan dan pengajuan permohonan dan konsultasi pemohon informasi publik. Petugas Ahli Informasi dan Dokumentasi (PIID) melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan sekunder melalui telepon, surat 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 Perandian 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. 08.00s/d 14.00 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 pemintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani 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 (UU KIP).

e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik

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

C. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

[illegible] informasi. KPID memerlukan waktu pembuatan pelayanan informasi publik pada Sekretariat KPID yang perlu mendapat izin Komisioner [illegible] Pemantauan dan Sekretaris Lembaga. Berikut waktu [illegible]

Pelayanan informasi publik dimulai pada [illegible] publik diterima [illegible] dengan [illegible] pelayanan informasi publik [illegible]

[illegible]	[illegible]
[illegible]	Pukul [illegible] WIB
[illegible]	Pukul [illegible] WIB

D. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

[illegible] informasi publik [illegible]

- [illegible] publik [illegible] publik dari [illegible] publik.
- Pengguna [illegible] pelayanan informasi publik [illegible] dengan [illegible] publik [illegible] informasi.
- [illegible] dimintakan pelayanan informasi.
- [illegible] pelayanan informasi publik [illegible] KPID [illegible] informasi [illegible] di Sekretariat, [illegible] KPID [illegible] pelayanan permohonan yang berlaku [illegible] KPID.
- [illegible] KPID Kepulauan Bangka Belitung [illegible] Publik.
- Pengguna [illegible] dan [illegible] publik [illegible]

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 UU KIP.

F. BIAYA TARIF

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 dokementasi informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

d. Selanjutnya PPID Kabupaten Bolaang Mongondow Timur setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur selaku atasan PPID 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.

a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor14 Tahun 2008 pada pasal 17.

b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud pada

UU KIP 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.

2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan 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.

5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:

   a. Mengenali 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:

3. Informasi yang dikumpulkan cuma bersumber dari lapisan dua arah, bukan arah satu maupun dua arah.

4. Pojaba sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang mengerjakan sebuah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sekretariat Kejaksaan, dengan arsip studi dan dimana mereka [illegible] kerja bersangkutan.

5. Kategorisasi informasi [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] berikut:

a. Mengacu ke tugas pokok dan fungsi Sekretariat Kejaksaan.
b. Mendukung kegiatan yang dilakukan oleh [illegible]
c. Mendukung informasi dan [illegible] yang dibutuhkan.
d. Mempunyai [illegible] dan [illegible]

6. Kumpulan urutan yang perlu dikelompokkan dalam pengelolaan [illegible] dan dokumentasi, meliputi:

a. Organisasi [illegible]
b. [illegible]
c. Sumber Daya Manusia (Kepegawai dan Ketagaan).
d. [illegible]
e. Anggaran dan Pembangunan Fisik dan Sarana. Anggaran yang [illegible] [illegible] [illegible]

7. Sumber Daya Prasarana [illegible] Informasi (IT):

a. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia dan Dapat [illegible] Secara Berkala.
b. Daftar Informasi Yang Wajib Dan [illegible]
c. Daftar Informasi Yang Tersedia Setiap Saat.
d. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Pada [illegible] pengelompokkan [illegible] [illegible] [illegible] kelompok yaitu informasi yang berhak publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang berhak publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek dan [illegible] sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan satuan kerja, meliputi:

a. **Informasi yang wajib diumumkan secaraberkala**, 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 penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.
5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak

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

1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan 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. Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokkan 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.

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

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

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

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

c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu

informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.

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

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

f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh 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 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:

   Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.

4. Kodefikasi Informasi:
   a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.

   b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.

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.

   2). PPID Pembantu di masing-masing OPD menyerahkan rancangan Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaaannya kepada Pimpinan OPD.

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

mengkompilasinya menjadi rancangan Daftar Informasi Publik.

4). Pimpinan OPD menetapkan rancangan Daftar Infomasi Publik menjadi Daftar Informasi Publik OPD.

5). Daftar Informasi Publik OPD didistribusikan kepada PPID Utama dan ditembuskan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

6). PPID Pembantu dan Pimpinan OPD memperbarui (*updating*) Daftar Informasi Publik (proses dilakukan sebagaimana urutan 1 – 6)

b. Pelayanan Permintaan Infomasi

1) Pemohon informasi datang ke *desk* layanan informasi atau melalui media online / website *ppid Bolaang Mongondow Timurkab.go.id* dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.

2) Petugas layanan informasi memproses permintaan pemohon informasi public, meliputi : menerima dan mencatat Buku Register Permohonan Informasi, , memberikan tanda terima kepada pemohon dan menyampaikan surat permintaan data kepada Pejabat Eselon IV di bawah PPID utama.

3) Pejabat Eselon IV di bawah sekretaris PPID (Kasubag Analisis dan Pengolahan Data di Diskominfo, Persandian dan Statistik) membuat memo kepada Sekretaris Diskominfo, Persandian dan Statistik selaku Sekretaris PPID utama.

4) Sekretaris PPID membuat nota Dinas yang ditujukan kepada Ketua PPID Utama untuk mendapat arahan.

5) Apabila informasi yang diminta sudah dikuasai oleh PPID utama, maka Ketua PPID membuat memo / nota Dinas yang ditujukan kepada Kepala Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi untuk dipenuhi.

6) Apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan, maka Ketua PPID membuat memo / nota Dinas yang ditujukan kepada Atasan PPID melalui Tim Pertimbangan PPID untuk ditindak lanjuti atau ditolak.

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.

c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka diperbolehkan menambah waktu selambatlambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.

d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman.

e. Jika permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

E. KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA MELALUI KOMISI INFORMASI

1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID setelah diterimanya jawaban atas permohonan yang pertama.

2. Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

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

   a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;

   b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan OPD 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.

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

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;

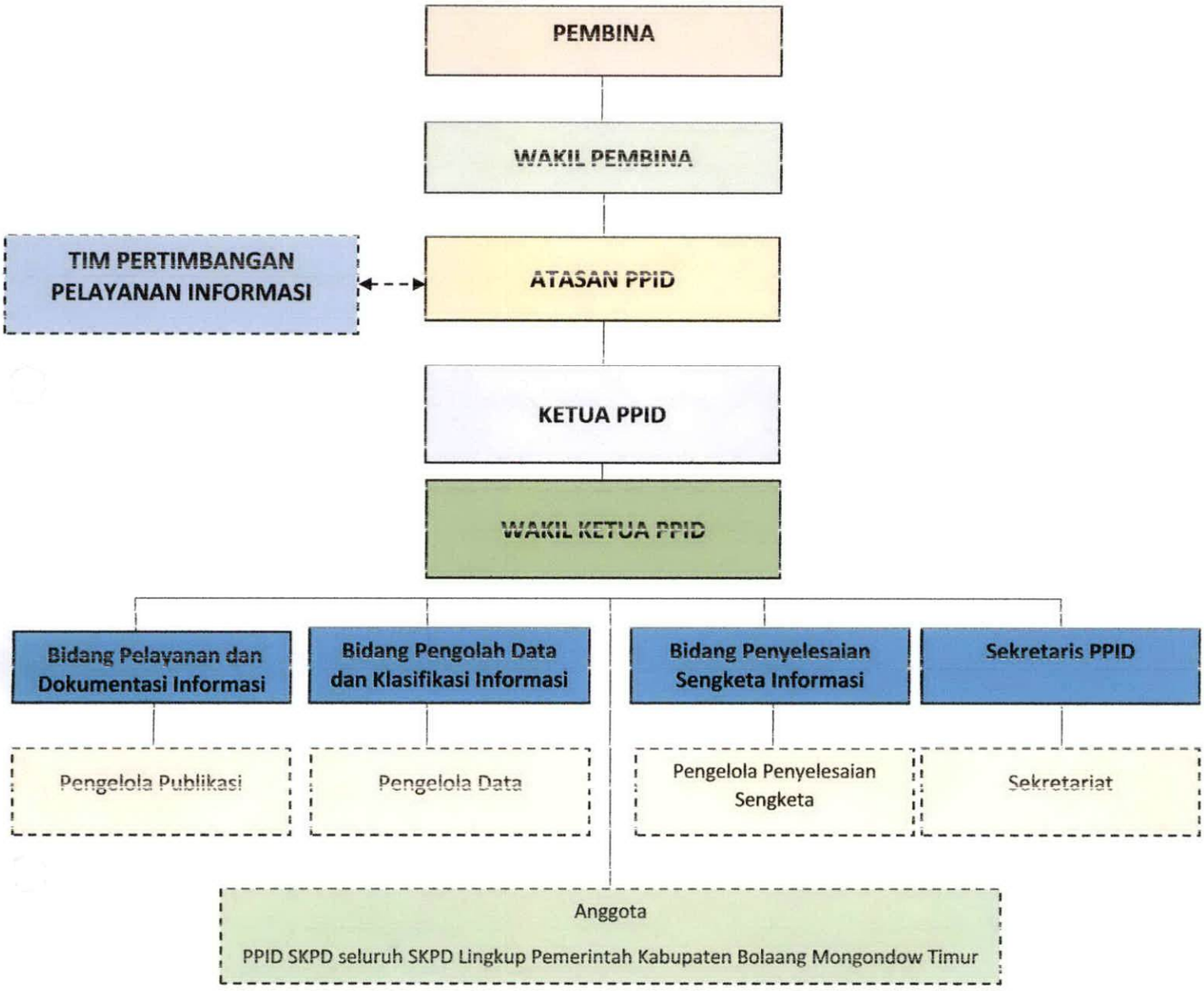
b. Tim Pertimbangan PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;

c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

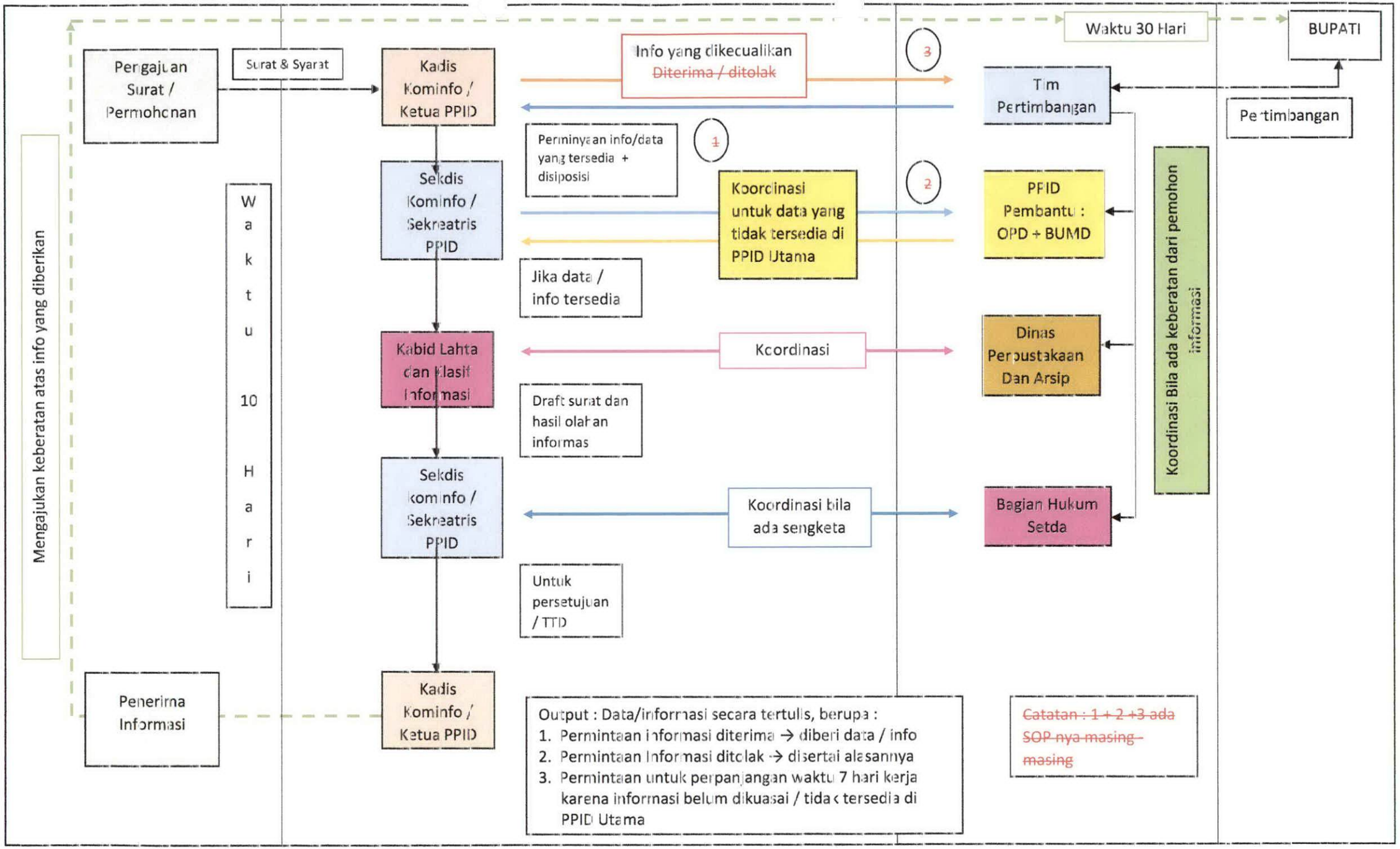
SEHAN LANDJAR

LAMPIRAN II
STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

SEHAN LANDJAR


Mengajukan keberatan atas info yang diberikan
Pengajuan Surat / Permohonan
Surat & Syarat
Kadis Kominfo / Ketua PPID
Waktu 10 Hari
Sekdis Kominfo / Sekreatris PPID
Kabid Lahta dan Klasif Informasi
Sekdis kominfo / Sekreatris PPID
Kadis Kominfo / Ketua PPID
Penerima Informasi
Info yang dikecualikan
~~Diterima / ditolak~~
Permintaan info/data yang tersedia + disposisi
Koordinasi untuk data yang tidak tersedia di PPID Utama
Jika data / info tersedia
Koordinasi
Draft surat dan hasil olahan informasi
Koordinasi bila ada sengketa
Untuk persetujuan / TTD
Output : Data/informasi secara tertulis, berupa :
1. Permintaan informasi diterima → diberi data / info
2. Permintaan Informasi ditolak → disertai alasannya
3. Permintaan untuk perpanjangan waktu 7 hari kerja karena informasi belum dikuasai / tidak tersedia di PPID Utama
Waktu 30 Hari
BUPATI
Tim Pertimbangan
Pertimbangan
PPID Pembantu : OPD + BUMD
Dinas Perpustakaan Dan Arsip
Bagian Hukum Setda
Koordinasi Bila ada keberatan dari pemohon informasi
~~Catatan : 1 + 2 +3 ada SOP nya masing-masing~~

4

Lampiran 10	: SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik (DIP)
Nomor	: Tahun 2017
Tanggal	:

	PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
		Nama / Judul SOP	**PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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 Nomor 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 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	1. Sekretaris Daerah (Sekda) selaku Pengarah/Atasan PPID 2. Kepala Kepala Dinas Kominfo selaku Ketua PPID Utama 3. Kepala Bagian Humas selaku Wakil Ketua PPID Utama 4. Sekretaris Dinas Kominfo, 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 ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Seluruh Pejabat / Staf SKPD atau Staf urusan Dokumentasi di SKPD	PPID dan PPID Pembantu	Administrator Website PPID atau Website Pemerinta 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 SKPD 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 meliputi jenis 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 SKPD yang bersangkutan	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi yaitu (lihat buku panduan pembentukan dan operasional PPID Pemrintah Kabupaten). Selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan 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 dikecualikan 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 SKPD 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 perizinan, 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. Inofrmasi yang dikecualikan paling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat				Buku Khusus dan komputer/ hardcopy khusus yang memuat dokumentasi informasi	Satu Minggu Sekali	Dokumen Informasi Publik	Staf kearsipan/ dokumentasi mempunyai buku khusus dokumentasi dan semua dokumentasi dan juga tercatat dalam betuk softcopy
4	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP kepada masyarakat			A	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 SKPD dan PPID/PPID Pembantu

f

5	Mengupload DIP ke website khusus PPID atau website pemerintah daerah maupun sarana pengumuman lainnya			A	Website dan saran pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah	Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID atau PPID Pembantu	Adanya Konten Daftar Informasi Publik di Website PPID atau website pemerintah daerah dan terpampangnya DIP di papan pengumuman di setiap SKPD	

: Dimulainya dan berakhir suatu prosedur

: Proses berjalannya suatu prosedur

: Pengambilan keputusan

: Arah prosedur

: Koneksi perpindahan halaman

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

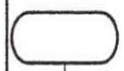
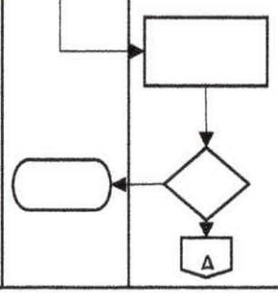
SEHAN LANDJAR

Lampiran 11 : SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik
Nomor : 42 Tahun 2017
Tanggal : 5 Juni 2017

	PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		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 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 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 Dinas Kominfo selaku Ketua PPID Utama 3. Kepala Bagian Humas selaku Wakil Ketua PPID Utama 4. Sekretaris Dinas Kominfo, 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 informasiyang 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 softcopy tentang registrasi permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja Staf Register PPID atau PPID Pembantu	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	

3	PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk memberikan infromasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepadaPPID atau PPID pembantu		A			Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup pemerintah daerah	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/Dokumen yang terbuka untuk publik	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
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang manandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen					Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	

: Dimulainya dan berakhir suatu prosedur

: Proses berjalannya suatu prosedur

: Pengambilan keputusan

: Arah prosedur

: Koneksi perpindahan halaman

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

SEHAN LANDJAR

Lampiran 12 : SOP Uji Konsekuensi
Nomor : Tahun 2017
Tanggal :

	PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
		Nama / Judul SOP	**UJI KONSEKUENSI**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);	1. Sekretaris Daerah (Sekda) selaku Pengarah/Atasan PPID
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);	2. Kepala Kepala Dinas Kominfo selaku Ketua PPID Utama
3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);	3. Kepala Bagian Humas selaku Wakil Ketua PPID Utama
4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	4. Sekretaris Dinas Kominfo, Persandian dan Statistik selaku Sekretaris PPID utama
5 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;	5. Kepala Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;	6. Kepala Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi
7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	7. Pengelola Publikasi
8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	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
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

f

SOP UJI KONSEKUENSI

NO	Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU			
		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 diri	
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 berjalannya suatu prosedur

: Pengambilan keputusan

: Arah prosedur

: Koneksi perpindahan halaman

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

SEHAN LANDJAR

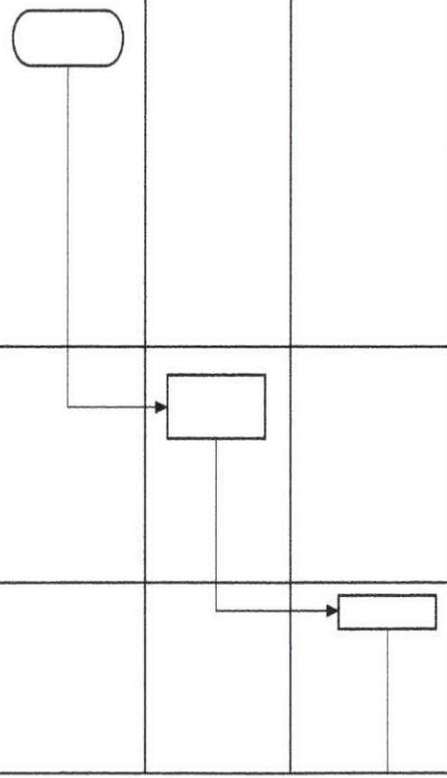
npiran 13 : SOP Penyusunan dan Pengumuman Dat formasi Publik
Nomor : 42 Tahun 2017
Tanggal : 5 Juni 2017

	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 :
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 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 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	1. Sekretaris Daerah (Sekda) selaku Pengarah/Atasan PPID 2. Kepala Kepala Dinas Kominfo selaku Ketua PPID Utama 3. Kepala Bagian Humas selaku Wakil Ketua PPID Utama 4. Sekretaris Dinas Kominfo, 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
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 PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Out put	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12
1	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasiyang 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 tersedian di meja pelayanan PPID 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 da memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan kebertan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Setiap hari kerja	Daftar surat yang deberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	



4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					(1) Berkas pengajuan kebertan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan	Setiap hari kerja	at perintah tertulis kepada PPID PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan kebertan pelayanan publik	
5	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 yangtelah 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	

: Dimulainya dan berakhir suatu prosedur

: Proses berjalannya suatu prosedur

: Pengambilan keputusan

: Arah prosedur

: Koneksi perpindahan halaman

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

SEHAN LANDJAR

LAMPIRAN IV	:	PERATURAN BUPATI
NOMOR	:	
TANGGAL	:	2017
TENTANG	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

PPID KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

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

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

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

Nama :.....

Alamat :.....

Nomor Telepon/E-mail :.....

:.....

Rincian Informasi yang dibutuhkan :.....

:.....

Tujuan Penggunaan Informasi :.....

Cara Memperoleh Informasi** :

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

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** :

- o Mengambil Langsung
- o Pos
- o Kurir
- o E-mail
- o 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
*** Coret 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; Menganggu 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 dalan 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 alasannya, 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.

[illegible]

PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PPID

Jl. Trans Sulawesi Lingkar Selatan - Tutuyan

No	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang Dikuasakan		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan cara Pembiayaan	
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	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

Alamat : Diisi tentang alamat 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

Pekerjaaan : 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 √ bila tidak dibawa penguasaan, tuliskanlah badan publik yang menguasai bila diketahui sesuai dengan isian di formulir pemeberitahuan tertulis

Bentuk informasi : Diisi dengan memberikan tanda (√)

Jenis Permohonan : Diisi dengan memberikan tanda (√)

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
Jln. Trans Sulawesi Lingkar Selatan - Tutuyan

PEMBERITAHUAN TERTULIS

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

Nama	:.....
Alamat	:.....
	.....
Nomor Telepon/E-mail	:.....

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1	Penguasaan Informasi Publik**	o Kami o Badan Publik lain, yaitu ...	
2	Bentuk fisik yang tersedia**	o *Softcopy* (rermasuk rekaman). o *Hardcopy/*salinan tertulis.	
3	Biaya yang dibutuhkan***	o Penyalinan	Rp.....x .....(jmlh lembaran) = Rp.....
		o Pengiriman	Rp.....
		o Lain2	Rp.....
		o Jumlah	Rp.....
4	Waktu penyediaan	..... hari	
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		

B. **Informasi tidak dapat diberikan karena:****

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

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....*****

Bolaang Mongondow Timur,..... 2017

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

*** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.

**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya. *****
Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

PPID KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
Jln. 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

- o Pasal 17 huruf ..... UU KIP **
- o 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 pnolakan 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 KEBERATAN AKAN 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

SEHAN LANDJAR