



BUPATI REJANGLEBONG PROVINSI BENGKULU

KEPUTUSAN BUPATI REJANG LEBONG

NOMOR : 180.402.X TAHUN 2018

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang : a. Bahwa dalam upaya penyediaan informasi public di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong, 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;
- b. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 15 dan pasal 16 Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 40 Tahun 2018 tentang pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong, serta memenuhi Nota Dinas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rejang Lebong Nomor: 480/219/Bid.3/2018 tanggal 28 September 2018 Hal Keputusan Bupati Rejang Lebong, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati Rejang Lebong tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

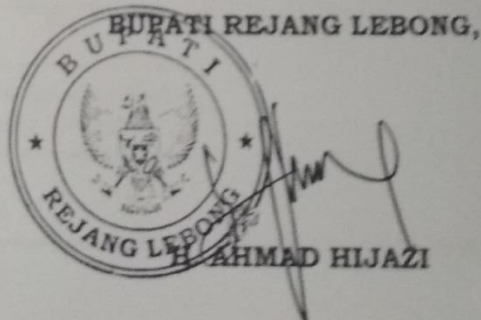
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5017);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);

15. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133);
16. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong (Berita Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 490).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini, merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi bagi PPID Kabupaten Rejang Lebong, OPD dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong dalam penyediaan, pengumpulan, peridokumentasian dan pelayanan Informasi publik.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 22 Oktober 2018

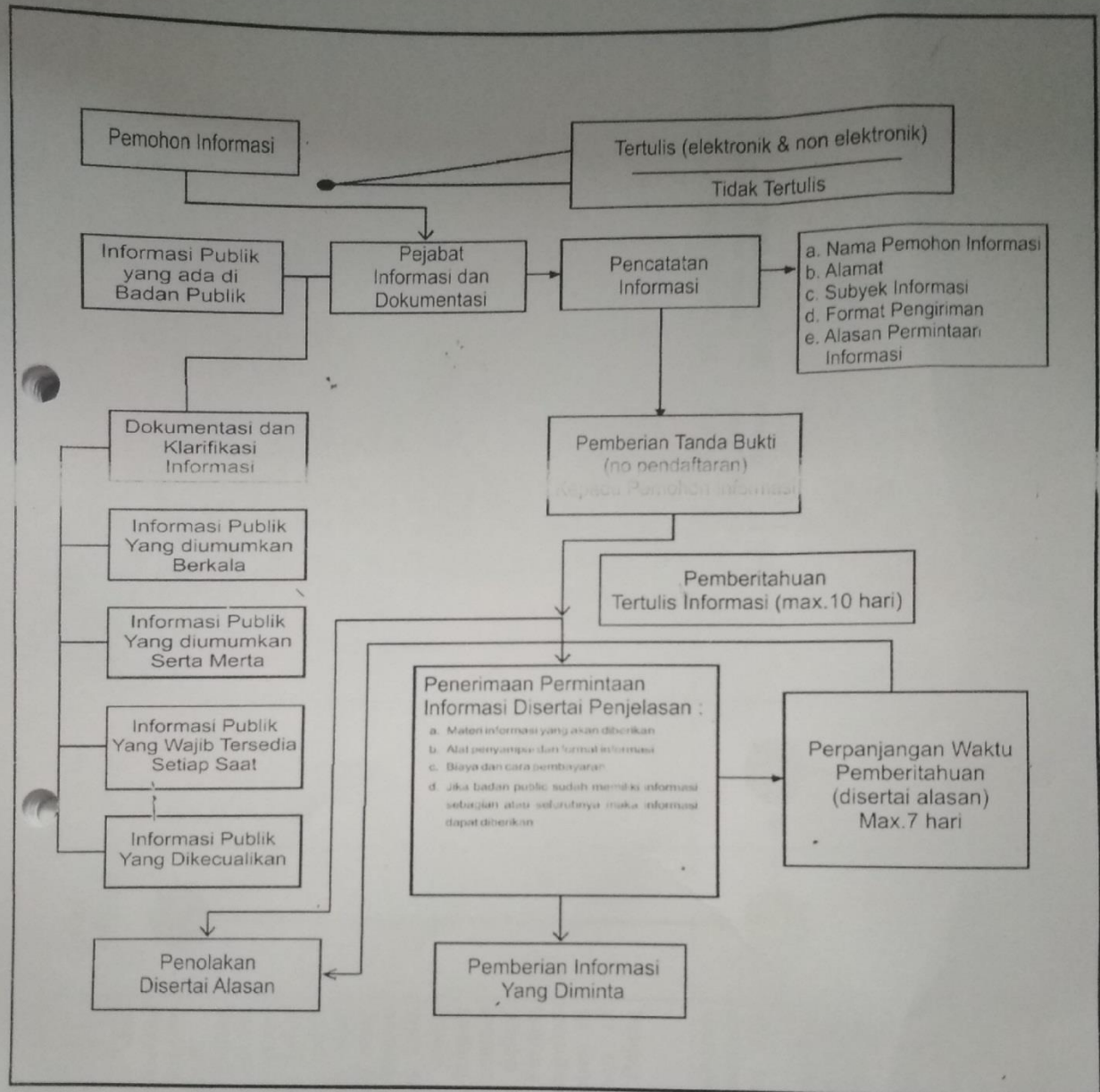


Tembusan ; disampaikan kepada Yth,




1. Gubernur Bengkulu di Bengkulu;
2. Ketua DPRD Kabupaten Rejang Lebong;
3. Inspektur Kabupaten Rejang Lebong;
4. Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR 100.402. x TAHUN 2018
TANGGAL 22 Oktober 2018




ALUR MEKANISME DAN TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK







BUPATI REJANG LEBONG,
AHMAD HIJAZI



| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | | Keterangan |
|----|--|---|---|-------------|--|--------------------------------|---|---|------------|
| | | PPID Pembantu | PPID Utama | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong, baik yang diproduksi sendiri, yang 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, menanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong |  | | | 1. UU Nomor Tahun 2008; 2. UU Nomor Tahun 2009; 3. UU Nomor Tahun 2013; 4. PP Nomor Tahun 2010; 5. Perki Nomor Tahun 2010; 6. Perki Nomor Tahun 2013; 7. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2018. | 14 25 23 61 1 1 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan OPD | |
| 2 | Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama |  |  | | 1. UU Nomor Tahun 2008; 2. UU Nomor Tahun 2009; 3. UU Nomor Tahun 2013; 4. PP Nomor Tahun 2010; 5. Perki Nomor Tahun 2010; 6. Perki Nomor Tahun 2013; | 14 25 23 61 1 1 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---|--|---|
| | dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang | | | | 7. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2018. | | | |
| 3 | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan | | | | Alat tulis kantor | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP | |
| 4 | Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat | | | | Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP | Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu | Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Atasan PPID | Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan |
| 5 | Mengunggah DIDP ke Website resmi Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong maupun melalui sarana informasi lainnya | | | | Website dan sarana Informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen/OPD dan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong | Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID | Adanya konten DIDP di website OPD Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|---|---|------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi PPID | PPID dan PPID Pembantu | Komponen dan Perangkat -Serah | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung |  | | | | (1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja Pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) Pemohon Informasi | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dari saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap Dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) |
| 2 | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu |  |  | | | Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy |
| 3 | PPID meminta kepada komponen atau OPD untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk | | | | | DIP yang telah ditetapkan oleh Komponen atau OPD | 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan | DIP |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|---|--|
| | dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau OPD memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu | | | | | | informasi diterima oleh PPID | |
| 4 | Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen | | | | | Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi | Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja | Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|---|---|-------------------------------|---------|--|--|---|------------|
| | | PPID Utama dan PPID Pembantu | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | Komponen dan Perangkat Daerah | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi |  | | | | Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi | Setiap saat | Berkas permohonan informasi yang telah diarsipkan dan dilengkapi fotokopi/scan identitas dari (NIK) | |
| 2 | Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum |  | | | | Dasar hukum: UU KIP Nomor 14 Tahun 2008 dan PERKI Nomor 1 Tahun 2010 | Pada hari dan jam kerja | Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | |
| 3 | Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah 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 |  |  | | | Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi | Informasi/dokumen dari komponen atau OPD | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|---|---|------------------------|-------------|---|-------------------------|---|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi | PPID dan PPID Pembantu | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID |  | | | | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan | Pada hari jam dan kerja | Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK) |
| 2 | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan informasi menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID | |  | | | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | Pada hari jam dan kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|----------------|----------|--|
| 3 | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi | | | | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap | Pada dan kerja | hari jam | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu |
| 4 | Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi | | | | (1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan | Pada dan kerja | hari jam | Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik |
| 5 | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan pemohon kepada informasi. Jika informasi yang pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang | | | | Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan | Pada dan kerja | hari jam | Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi |

| | |
|--|-------------------------|
| dikecualikan, diberikan penolakan Pemohon Informasi | maka surat kepada |
|--|-------------------------|

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|-------------------|-------------------------|-------------|------------------|---|--|---|
| | | Pemohon Informasi | PPID atau PPID Pembantu | Atasan PPID | Komisi Informasi | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi | | | | | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) Pemohon Informasi yang mengajukan Keberatan | Pada hari jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) |
| 2 | Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama | | | | | | | Tanggapan tertulis dari Atasan PPID |
| 3 | Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JPU yang sesuai dengan kebutuhan | | | | | | Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID | Perihal informasi yang disengkatakan |

| | |
|---|--|
| 4 | <p>Tinjauan fasilitasi informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID</p> |
| 5 | <p>Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajarkan kepada Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan apabila tanggapannya Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi</p> |

| | |
|---|---|
| 5 | Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi |
|---|---|

