GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 2 Tahun 2013 tentang pelayanan informasi public, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Lampung;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur Lampung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/18/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik;

9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PROVINSI LAMPUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
6. Komisi Informasi Provinsi adalah Komisi Informasi Provinsi Lampung.
7. Badan Publik Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Badan Publik adalah lembaga Pemerintahan Provinsi Lampung dan Organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.

9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi yang selanjutnya disingkat PPID Provinsi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung

11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyedian dan/atau pelayanan informasi di PD masing-masing di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Lampung.

12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk teknis yang dibakukan mengenai proses penyelarasan tugas-tugas PPID.

13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. Atau Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

14. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini.

15. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini.

16. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

17. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

18. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud disusunnya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) ini adalah salah satu kelengkapan yang diperlukan sebagai pedoman untuk mempermudah PPID Provinsi Lampung dalam mengelola dan pemberian layanan Informasi dan dokumentasi kepada masyarakat.

(2) Tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) ini adalah untuk:

a. memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas PPID maupun PPID Pembantu;

b. memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;

c. memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya; dan

d. meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi/ Lembaga publik untuk menghasilkan layanan Informasi publik yang berkualitas secara cepat, tepat waktu, biaya ringan.

BAB III

PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 3

Prinsip penyusunan SOP meliputi:

a. efisiensi dan efektifitas;

b. berorientasi pada pengguna;

c. kejelasan dan kemudahan;

d. keselarasan;

e. keterukuran;

f. dinamis;

g. kepatuhan hukum; dan

h. kepastian hukum.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

SOP Pelayanan Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

KEWAJIBAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 5

(1) Untuk memberikan kejelasan dan kepastian pelaksanaan operasional setiap Perangkat Daerah yang mempunyai tugas, fungsi, dan peran wajib membuat SOP teknis Pelayanan Publik PPID.

(2) Penyusunan SOP teknis sebagaimana tersebut pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Gubernur ini dan dapat dijabarkan sesuai tugas, fungsi, dan peran Perangkat Daerah dengan mempertimbangkan keterkaitan tugas dan fungsi yang lain.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 25 APRIL 2017

GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

Ir. SUTONO, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19580728 198602 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 25 April 2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PROVINSI LAMPUNG

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemenuhan kebutuhan Informasi sudah menjadi bagian integral dari hak asasi manusia. Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik. Kehadiran Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Undang-Undang Keterbukaan Iinformasi Publik) pada 30 April 2010 telah membuka seluas-luasnya akses informasi publik bagi masyarakat dengan pengecualian yang terbatas merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya serta merjadi momentum penting dalam mendorong Keterbukaan Informasi di Indonesia, khususnya di Provinsi Lampung. Undang-Undang ini mendorong pemerintahan menjadi pemerintahan yang transparan, partisipatif dan akuntabel. Pemberlakuan Undang-Undang Komisi Informasi Publik telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperolen Informasi Publik. Dimana, setiap badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu,biaya ringan dan cara sederhana. Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan Standart Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi publik di lingkungan PPID Provinsi Lampung, dengan adanya Standart Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik ini dapat menjadi pedoman dan petunjuk dalam melaksanakan tugas untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini merupakan salah satu kelengkapan yang diperlukan sebagai acuan untuk mempermudah PPID Provinsi Lampung dalam mengelola dan pemberian layanan Informasi dan dokumentasi kepada masyarakat.

2. Tujuan

a. memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas PPID maupun PPID Pembantu;

b. memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;

c. memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya; dan

d. meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi/ Lembaga publik untuk menghasilkan layanan Informasi publik yang berkualitas secara cepat, tepat waktu, biaya ringan.

BAB II

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PROVINSI LAMPUNG

A. Kedudukan PPID

1. Kedudukan dan penunjukkan PPID Provinsi Lampung
   a. PPID berkedudukan di Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
   b. PPID ditetapkan melalui Keputusan Gubernur Lampung.
   c. Ketua PPID adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung.

2. Kedudukan dan penunjukkan PPID pembantu/Perangkat Daerah
   a. PPID Pembantu/Perangkat Daerah berkedudukan di satuan kerja masing masing.
   b. PPID Pembantu/Perangkat Daerah ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

B. Tugas dan Fungsi

1. Tugas dan Fungsi Atasan PPID.

   Tugas:

   Memberikan arahan dan pembinaan atas pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

   Fungsi:

   a. Pembina dan pengarah atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
   b. Pemberian pertimbangan atas informasi yang dikecualikan, pertimbangan atas keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

2. Tugas dan Fungsi PPID Provinsi Lampung

   Tugas:

   Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

   Fungsi:

   a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
   b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh Perangkat Daerah di Pemerintah Provinsi Lampung.
   c. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik.
   d. Pendampingan Penyelesaian sengketa informasi.

3. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu/Perangkat Daerah

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Lampung.

Fungsi:

a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
d. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layananan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan
e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup PD masing-masing menjadi bahan informasi publik.

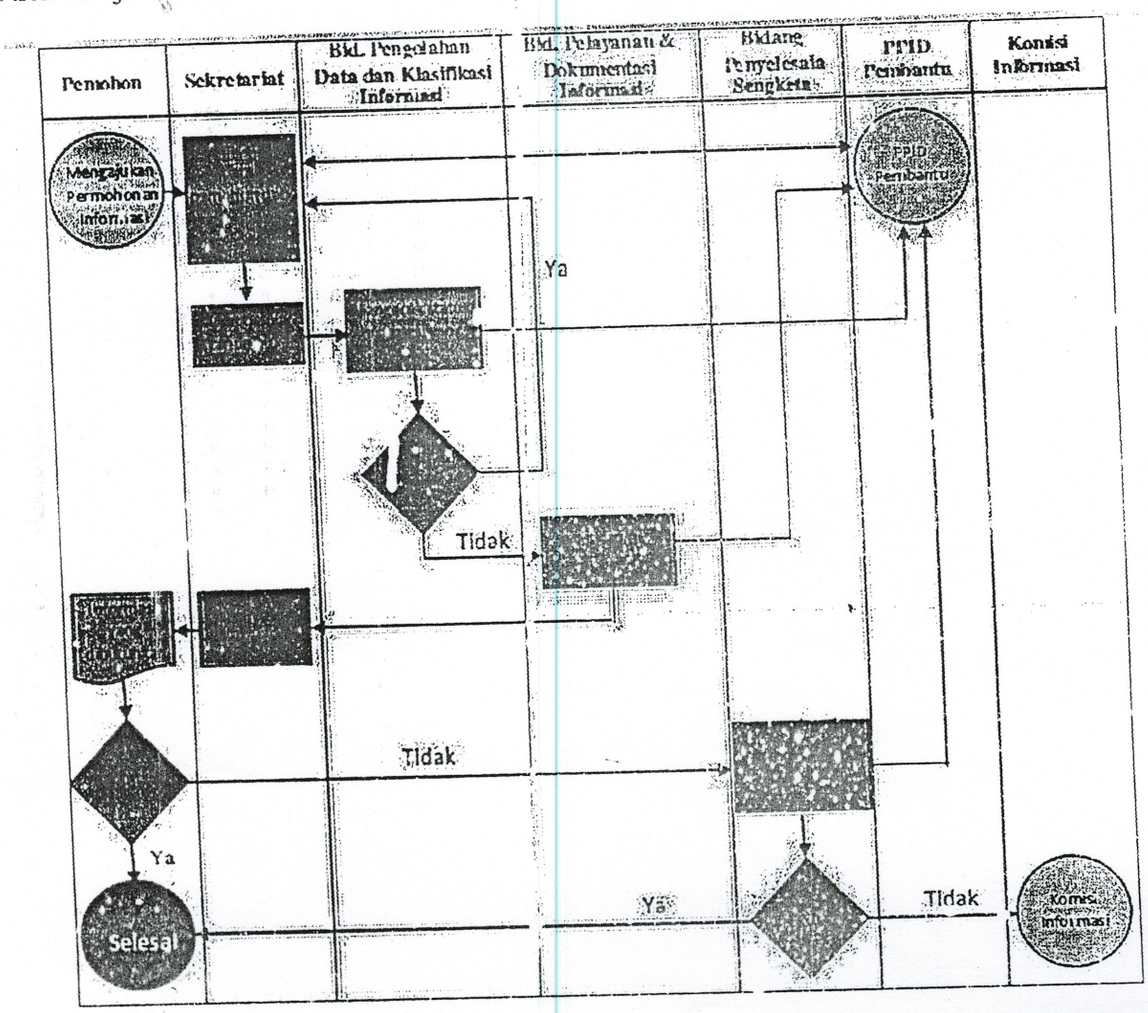
BAB III

RUANG LINGKUP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

Adapun standart pelayanan informasi publik, sebagai berikut:

A. Proses Pelayanan Informasi Publik
Alur kerja PPID dalam memproses Pelayanan Informasi Publik



B. Asas Pelayanan Informasi Publik

1. Transparansi

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

2. Akuntabilitas

Dapat di pertanggung jawabkan 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 public harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak.

C. Simbol Diagram Alur SOP

Simbol Diagram alur yang digunakan dalam penyusunan SOP PPID terdiri atas empat simbol Sebagai simbol dasar diagram alur sebagai berikut:

1. Simbol kapsul/terminator ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol kotak/Proses ( ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol belah ketupat ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol anak panah/arrow ( ) untuk mendeskripsikan arah proses kegiatan

D. Jenis-jenis SOP PPID

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dalam menyusun daftar informasi publik diperlukan berbagai tahap yang terdiri atas tahap pengumpulan informasi, tahap klasifikasi, tahap dokumentasi, tahap penetapan, dan pengumuman daftar informasi publik termasuk mengunggah (upload) daftar informasi publik dan dokumennya ke dalam website Provinsi Lampung.

a. Tahap Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

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.

(a) Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, 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 Provinsi Lampung, 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 kimi yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;
3. Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik; dan
4. Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum
5. Hal lain yang mengancam hajad hidup orang banyak

(c) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:

1. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Provinsi Lampung; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
2. Hasil keputusan Pemerintah Provinsi Lampung dan latar belakang pertimbangannya
3. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau Perangkat Daerah
4. Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan
5. Pemerintah Provinsi Lampung dapat dilihat dan/atau Perangkat Dearah
6. Perjanjian Pemerintah Provinsi Lampung dengan pihak ketiga
7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Provinsi
8. Lampung dalam pertemuan yang terbuka untuk umum
9. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Provinsi Lampung yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
10. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

(2) Informasi Yang Dikecualikan
Dalam pengelompokan 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 mengategorikan 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 KPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.

g) Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian nformasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, Catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh PD di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung 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 Provinsi Lampung.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1) Deskripsi Informasi:

Setiap Perangkat Daerah membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi

2) Verifikasi Informasi:

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

3) Otentikasi Informas:

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 Perangkat Daerah

5) Penataan dan Penyimpanan Informasi

Diagram SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 1.

2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan tidak langsung melalui media cetak dan elektronik:

a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi

2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik

3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik ;

4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku

5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik

b. Untuk memenuhi Layanan informasi yang tersedia dan diumumkan secara berkala melalui media baik online maupun cetak, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Provinsi Lampung memberikan layanan tidak langsung melaui media antara lain menggunakan telepon (0721) 475270, email: kominfo@lampung.go.id dan website : www.lampungprov.go.id

Jangka Waktu Penyelesaian Informasi

1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

2) 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.

3) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.

4) 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.Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU Komisi Informasi Pusat (KIP).

Diagram SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 2.

3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Meskipun penyusunan daftar informasi yang dikecualikan bukan suatu kewajiban bagi badan publik, namun penyusunannya secara praktis dapat membantu PPID dalam mengidentifikasi atau mengklasifikasi informasi yang diminta pemohon informasi publik apakah termasuk jenis informasi yang dikecualikan ataukah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan. Untuk mengindentikasi/mengklasifikasi informasi yang dikecualikan ada 2 (dua) pendekatan

a. Pendekatan Aktif

Pendekatan Aktif ini merupakan kegiatan pengecualian informasi berdasarkan prakarsa dari badan publik untuk melakukan klasifikasi informasi sehingga dapat dipilah dan ditentukan informasi yang tergolong dikecualikan.

b. Pendekatan Pasif

Pendekatan pasif dilakukan karena adanya permintaan informasi dari pemohon.

Diagram SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 3.

4. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi berdasarkan alasan berikut.

a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasn pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
b. Tidak disediakanya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
c. Tidak ditanggapi permintaan informasi;
d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta;
e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan
g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

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

1) PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.

2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID.

3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

Diagram SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 4

Penyelesaian sengketa informasi

a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.

b. 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.

A. Operasional Pelayanan Informasi Publik

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

1) Front Office meliputi:
   1. Desk layanan langsumg
   2. Desk layanan via media

2) Back Office meliputi:
   1. Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
   2. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
   3. Bidang penyelesaian sengketa informasi.

B. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi Publik . di Sekretariat PPID yang berada di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilakasanakan pada hari kerja senin sampai dengan jumat

Senin–kamis	: 09.00 s/d 15.00 WIB
Istirahat	: 12.00 s/d 13.00 WIB
Jumat	: 09.00 s/d 15.00 WIB
Istirahat	: 11.00 s/d 13.00 WIB

C. **Biaya**

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 penggadaan informasi sendiri di sekitar gedung Badan Publik PPID setempat.

D. **Laporan Operasional Layanan Informasi**

Pengelolahan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada bidang
pelayanan informasi. Bidang pelayanan informasi pembuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada PPID Provinsi Lampung. Selanjutnya PPID Provinsi Lampung setiap bulan melaporkan kepada sekretaris daerah Provinsi Lampung selaku atasan PPID Provinsi Lampung. 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 penolakanya dari waktu diperlukan dalam memebuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENUTUP

Dengan adanya SOP ini, diharapkan PPID Provinsi Lampung maupun PPID Pembantu di setiap Perangkat Daerah mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dengan prosedur yang terarah, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. Dan dengan SOP ini pula bentuk pelayanan yang mencerminkan proses pelayanan yang baik, efektif, efisien dan akuntabel dapat ditampilkan dan dirasakan penerima layanan sebagai bentuk komitmen atas pengejewantahan dari tujuan diberlakukannya Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) yang sejalan dengan rencana aksi *Open Government Indonesia* (OGI).

GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

Lampiran I : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET
		STAF PENGELOLA DOKUMEN/ARSIP SKPD	PPID PPID PEMBANTU	ADMINISTRATOR TEKNIS PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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 arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (hard copy atau soft copy)				Buku panduan pembentukan dan operasional PPID Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota (lampiran 9)	Setiap Saat dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi kebenarannya oleh kepala SKPD yang bersangkutan	
	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi				Buku panduan pembentukan dan operasional PPID Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota (lampiran 1)	Satu minggu sekali	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi dan diklasifikasi oleh kepala SKPD yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas: (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat
	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan				Buku khusus dan komputer (hard disk, CD, flash disk)	Satu minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	Staf kearsipan/dokumentasi yang mempunyai buku khusus dokumentasi dan jg tersimpan dalam bentuk soft copy
	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan daftar informasi publik kepada masyarakat				PPID dan PPID pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan DIP	Setelah DIP selesai dikerjakan, jika ada tambahan dibuat SK baru untuk ditetapkan	Surat keputusan DIP yang ditandatangani Bupati Majene	Surat Keputusan didokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID dan PPID pembantu
	Meng-upload daftar informasi publik ke website pemerintah daerah atau sarana pengumuman lainnya				Website pemerintah daerah dan sarana pengumuman lainnya	Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID atau PPID pembantu	Adanya konten DIP di website pemerintah daerah dan papan pengumuman PPID pembantu/SKPD	

Lampiran 2 : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pemohon Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		PEMOHON	PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	PENGUASA INFORMASI/DOKUMEN SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat E-Mail PPID yang tertera di Website, (3) Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya)					(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan dapat didownload, (2) Fotocopy atau scan identitas dari dari pemohon informasi	Setiap Saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DPI dan dimiliki 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 pemohon 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	
	PPID meminta kepada Penguasa informasi/dokumentasi SKPD untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					Daftar informasi publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup Pemda.	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 permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, ini pentingnya koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID & PPID Pembantu.
	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani 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 & tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	

Lampiran 3 : Standar Operasional Prosedur (SOP) Uji Konsekuensi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
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 diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Kepatuhan dan kepentingan					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 terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, 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/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan & tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	

Lampiran 4 . Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET.
		PEMOHON	PEJABAT REGISTRASI PENGAJUAN KEBERATAN	PPID dan PPID PEMBANTU	PENGELOLA INFORMASI DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat E-Mail PPID yang tertera di Website, (3) Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya)					(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan dapat didownload, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Setiap Saat/hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris daerah)					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dan pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Setiap hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
	Memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,(2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan.	Setiap hari kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan)					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 dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon	