GUBERNUR BENGKULU

KEPUTUSAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR : P. 379. DLS TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI BENGKULU

GUBERNUR BENGKULU,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 38 Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Bengkulu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Bengkulu;

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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

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 5053);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. 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);

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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Peraturan Pemerintah 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);

13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);

14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);

15. Peraturan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);

16. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 56);

17. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2018 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II Keputusan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, merupakan acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu, dalam penyusunan daftar informasi dan dokumentasi publik, permohonan informasi public, uji konsekuensi informasi publik, penanganan keberatan informasi publik, fasilitasi sengketa informasi;

KETIGA : Dengan diberlakukannya Keputusan ini, Keputusan Gubernur Bengkulu No. H.266.XV Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Provinsi Bengkulu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Agustus 2018

Plt. GUBERNUR BENGKULU,

H. ROHIDIN MERSYAH

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR : P.379.DKS TAHUN 2018
TANGGAL : 21 Agustus 2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Informasi merupakan kebututuhan pokok dan merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional;
2. Hak memperoleh informasi merupakan hak azasi manusia dan keterbukaan informasi publik;
3. Hak atas informasi menjadi sangat penting karena akan menjamin adanya pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara untuk dapat dipertanggung jawabkan;
4. Ada informasi yang dikecualikan yang bersifat ketat dan terbatas sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
5. Terwujudnya good/clean governance yang transparan, efektif, efisien, akuntable dan responsible.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; Khususnya Pasal 28F;
2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik (KIP);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu.

C. TUJUAN

1. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Publik;
2. Masing-masing satuan kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan, produk unit kerjanya secara akurat;
3. Satuan kerja mampu mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

BAB II

PRINSIP DAN AZAS PELAYANAN PUBLIK

A. Prinsip

Prinsip pelayanan informasi publik adalah melakukan pelayanan kepada publik (pemohon) secara cepat, tepat, akurat, biaya ringan dan mudah dimengerti/sederhana.

B. Azas

1. Transparan yaitu setiap informasi yang disediakan bersifat terbuka dan mudah diakses oleh publik, kecuali informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Akuntabel yaitu setiap informasi yang disediakan harus dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Efisien yaitu setiap informasi yang disediakan harus tepat dan cermat sehingga dapat berhasil guna dan berdaya guna sesuai dengan peruntukannya;
4. Efektif yaitu setiap informasi yang disediakan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mencapai tujuan;
5. Keseimbangan antara hak dan kewajiban yaitu bahwa dalam proses pelayanan antara pemohon dan petugas pelayanan harus saling menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

I. OPERASIONAL PELAYANAN PUBLIK

A. *Unit Pelayanan*

a. Front office
   - Desk layanan langsung
     Untuk melakukan pelayanan kebutuhan informasi publik bagi pemohon yang datang langsung disediakan meja pelayanan di bagian depan kantor (badan publik);
   - Desk layanan melalui media
     Untuk melakukan pelayanan kebutuhan informasi publik bagi pemohon yang tidak langsung melalui media telepon, sms, fax e_mail atau media lainnya disediakan meja pelayanan di bagian depan kantor (BP/badan publik) dengan kelengkapan fasilitas yang dibutuhkan;

b. Back office
   - Bidang Pendukung Sekretariat;
   - Bidang pengolahan data dan klasifikasi;
   - Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
   - Bidang fasilitasi sengketa informasi.

B. Waktu Pelayanan

Pelayanan informasi publik dilaksanakan setiap hari kerja dengan rincian sebagai berikut :

a.	Senin s/d Kamis	: 09.00 s/d 14.00 WIB
	Istirahat	: 12.00 s/d 13.00 WIB
b.	Jum'at	: 09.00 s/d 14.00 WIB
	Istirahat	: 11.00 s/d 13.00 WIB

II. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

A. Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

Mekanisme pengumpulan, pengklasifikasian, pengolahan Informasi :

a. Pengumpulan Informasi Publik

Petugas pengelola informasi dan dokumentasi mengumpulkan semua informasi publik maupun informasi yang dikecualikan (melalui mekanisme uji konsekuensi) di masing-masing unit kerja, berdasarkan subyek informasi.

Yang perlu diperhatikan dalam pengumpulan informasi bahwa :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit satuan kerja atau bidang.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang/unit satuan kerja
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat maupun dari 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 bidang Kerja yang bersangkutan.
5. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi
   - 5.1 Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada disetiap Badan Publik program dan kegiatan Provinsi Bengkulu merupakan tanggung jawab pimpinan Badan Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
   - 5.2 Setiap informasi yang dikelola Badan Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya;
   - 5.3 Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, yaitu :
     - 5.3.1 Informasi tentang profil dari masing-masing unit kerja, meliputi informasi tentang kedudukan/domisili beserta alamat lengkap, struktur organisasi, visi dan misi, tugas pokok dan fungsi, maksud dan tujuan, ruang lingkup, profil singkat pejabat stgruktural;
     - 5.3.2 Laporan harta kekayaan badi Pejabat Negara yang telah dikirim oleh KPK ke Badan Publik untuk diumumkan;
     - 5.3.3 Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sudah, sedang dan akan dilaksanakan, meliputi : nama program, penanggungjawab, pelaksana, target dan/atau capaian, jadwal pelaksanaan, anggaran yang meliputi sumber dan jumlah serta agenda penting;
     - 5.3.4 Ringkasan informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara;
     - 5.3.5 Ringkasan tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;
     - 5.3.6 Ringkasan laporan keuangan sekurang-kurangnya terdiri atas: rencana dan laporanrealisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan, daftar asset dan investasi;
     - 5.3.7 Ringkasan tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik;
     - 5.3.8 Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
     - 5.3.9 Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa;
     - 5.3.10 Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Provinsi Bengkulu;
   - 5.4 Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara serta merta menyangkut dan dapat mengancam hajat orang banyak dan ketertiban umum, yaitu :

5.4.1 Informasi tentang bencana alam seperti gempa, banjir, badai, kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa dan lain sebagainya;
5.4.2 Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan;
5.4.3 Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
5.4.4 Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
5.4.5 Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
5.4.6 Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

6. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat sekurang-kurangnya terdiri atas:
   6.1 Daftar Informasi Publik yang ada pada unit kerja tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
   6.2 Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan dari unit kerja dan latar belakang pertimbangannya, risalah rapat, rancangan, permusan peraturan, keputusan dan kebijakan Badan Publik;
   6.3 Surat menyurat pimpinan atau pejabat dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
   6.4 Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan unit kerja terkait berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan;
   6.5 Data perbendaharaan atau inventaris;
   6.6 Rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) masing-masing unit kerja;
   6.7 Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
   6.8 Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
   6.9 Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
   6.10 Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

7. Informasi yang dikecualikan
   Informasi Publik dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu apabila dibuka dapat :
   7.1 Menghambat proses penegakan hukum;
   7.2 Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
   7.3 Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
   7.4 Mengungkapkan kekayaan alam;
   7.5 Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
   7.6 Merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
   7.7 Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;

7.8 Mengungkap rahasia pribadi;
7.9 Memorandum atau surat-surat antar Pemerintah Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
7.10 Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Peraturan perundang-undangan.

b. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh masing-masing unit kerja (SKPD) 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 Provinsi Bengkulu.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi: setiap Badan Publik 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 Badan Publik.
4. Kodefikasi Informasi :
   4.1 Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan maka dilakukan kodefikasi.
   4.2 Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Badan Publik.

c. Penataan dan Penyimpanan Informasi

1. *Petugas pengelola informasi dan dokumentasi mendokumentasikan* semua informasi publik maupun informasi yang dikecualikan (melalui mekanisme uji konsekuensi) di masing-masing unit kerja yang sudah dilakukan, sedang dilakukan dan akan dilakukan/direncanakan;
2. Petugas pengelola informasi dan dokumentasi mengklasifikasikan semua informasi publik maupun informasi yang dikecualikan (melalui *mekanisme uji konsekuensi) di masing-masing unit kerja yang sudah* dilakukan, sedang dilakukan dan akan dilakukan/direncanakan;

B. PEMOHON INFORMASI

a. Pemohon mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP bagi pemohon perorangan, sedangkan bagi organisasi kemasyarakatan/badan hukum/LSM/badan publik lainnya wajib melampirkan fotocopy KTP pengurus, akte notaris, AD/RT, struktur organisasi, surat keterangan terdaftar dari instansi terkait, NPWP organisasi dan pengurusnya, keterangan domisili dari instansi terkait serta berkas legalitas lainnya.
b. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan permintaan informasi dan harus jelas peruntukannya, logis, tidak mengada-ada serta relevan dengan kegiatan masing-masing pemohon.
   1. Petugas Pelayanan Informasi
      1.1 Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
      1.2 Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
      1.3 Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon jika informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang dikecualikan. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, petugas menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

1.4 Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

2. Jangka waktu penyelesaian permohonan informasi

2.1 Proses penyelesaian :

Untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Jika dalam jangka waktu 2 (dua) hari pemohon tidak melengkapi persyaratan yang telah ditentukan, maka permohonan informasi dianggap batal.

2.2 Waktu penyelesaian :

Dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh petugas pelayanan informasi dan wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.

2.3 Perpanjangan waktu :

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

2.4 Penerimaan dan atau penolakan permohonan :

2.4.1 Apabila permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis.

2.4.2 Apabila permohonan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang –undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

3. Biaya/Tarif

PPID Provinsi Bengkulu dalam menyediakan informasi publik tidak memungut biaya. Untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan atau perekaman sendiri disekitar lokasi PPID atau menyediakan CD/VCD atau flash disk untuk perekaman data atau informasi.

C. UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Informasi publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi, paling sedikit *memuat: jenis klasifikasi Informasi yang dikecualikan, identitas pejabat* PPID yang menetapkan, badan publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan, jangka waktu pengecualian, alasan pengecualian dan tempat dan tanggal penetapan.

a. Tahapan Pengujian Konsekuens

1. PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan pengklasifikasian Informasi Publik'
2. PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi membuat pertimbangan tertulis secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
3. Pertimbangan tertulis, harus berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan/atau Undang –undang lainnya;
4. Hasil pertimbangan tertulis dilaporkan kepada pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan;

5. Pertimbangan tersebut diatas merupakan informasi yang tersedia setiap saat.

b. *Teknik pengujian konsekuensi*
Dalam melakukan Pengujian Konsekuensi, PPID wajib:
1. Menyebutkan secara jelas, dan terang informasi tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;
2. Mencantumkan undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
3. Mencantumkan konsekuensi; dan
4. *Mencantumkan jangka waktu.*

D. PENANGANAN ATAS KEBERATAN

Keberatan diajukan oleh pemohon informasi public dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh)hari kerja setelah ditemukannya alasan.

a. Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi:
   1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan 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.
b. Petugas registrasi melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan Pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.
c. 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.
d. Atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi, 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 koordinasi dengan melibatkan satuan kerja yang terkait dan menguasai informasi dimaksud paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
   3. Hasil koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh satuan kerja yang terkait dan menguasai informasi dimaksud;
e. Atasan PPID memberikan/menjawab informasi yang diminta oleh *pemohon informasi yang mengajuan keberatan.*
   Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.

E. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

a. Pengajuan sengketa informasi yang dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.
b. Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama;

c. Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu di Komisi Informasi Provinsi Bengkulu sesuai dengan kewenangannya;
d. Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan;
e. PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu;
f. Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID;
g. Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID;
h. Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

Plt. GUBERNUR BENGKULU,

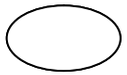
H. ROHIDIN MERSYAH

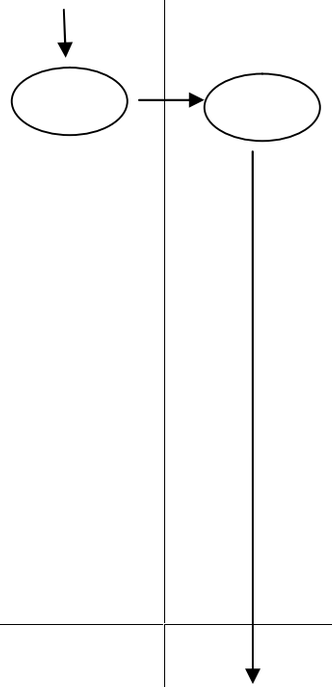
LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR : P.379.DKS TAHUN 2018
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

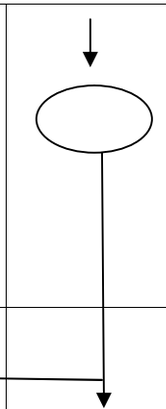
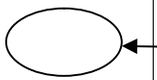
FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

<table>
<tr><td rowspan="6">
PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU</td><td>NOMOR SOP</td><td>01 / P.379.DKS</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>21 Agustus 2018</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>21 Agustus 2018</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>GUBERNUR BENGKULU</td></tr>
<tr><td>NAMA SOP</td><td>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td>KUALIFIKASI PELAKSANA</td><td></td></tr>
<tr><td>1. UU 14 Tahun 2008;
2. UU 25 Tahun 2009;
3. UU 23 Tahun 2014;
4. PP 61 Tahun 2010;
5. Perki 1 Tahun 2010;
6. Perki 1 Tahun 2013;</td><td>1. SMA/D3/S-1
2. Dapat mengoperasikan komputer.</td><td></td></tr>
<tr><td>KETERIKATAN:</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN:</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy</td></tr>
</table>

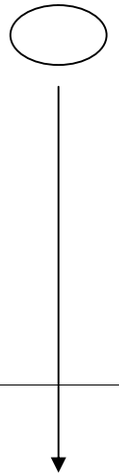
No.	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Provinsi Bengkulu baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun 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, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Provinsi Bengkulu				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2014; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah Dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

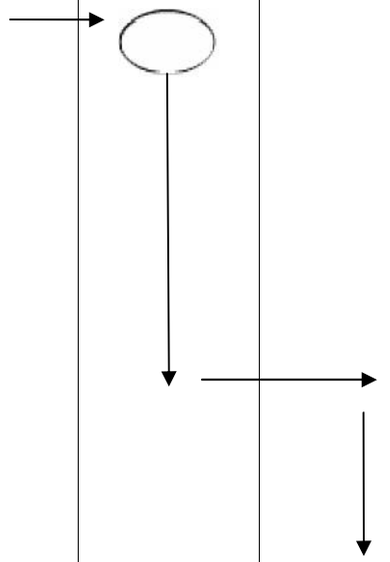
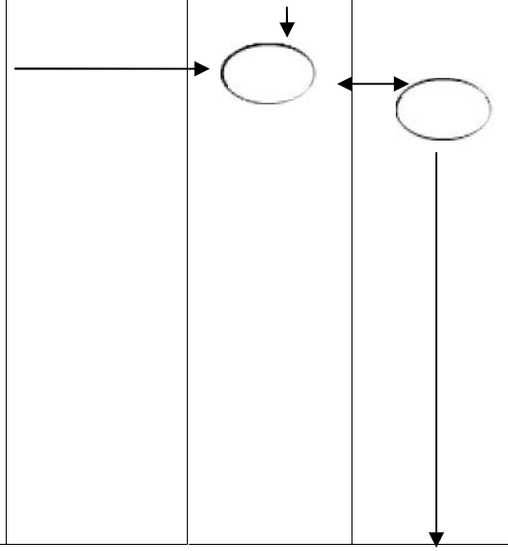
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikan nya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyata kan Informasi dan Dokumen tasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2014; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah Diklasifi kasi kebenarann ya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copydengan 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	Secara berkala, serta merta dan setiap sa	DIDP	

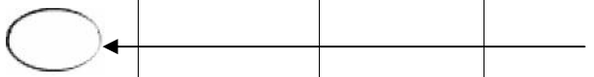
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke Websiteresmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerahmaupun melalui sarana informasi lainnya.				Websitedan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDPdi website Kemendagridan Pemerintah Daerah	

B.SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU	NOMOR SOP	02 / P.379.DKS
	TGL. PEMBUATAN	21 Agustus 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	21 Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	GUBERNUR BENGKULU
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2014; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1Tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013;	1. SMA/D3/S-1 2. Dapat mengoperasikan komputer.	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy	

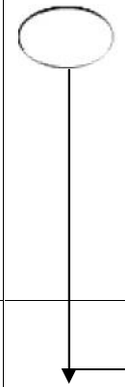
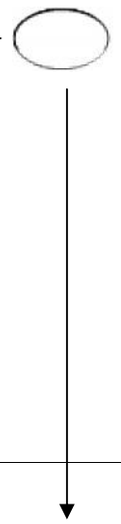
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	

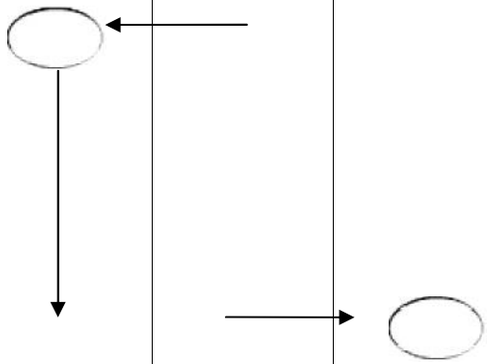
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di websitePPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPIDPembantu.					Semua datadata 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 Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah emberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	

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 informas	

C.SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU	NOMOR SOP	03 / P.379.DKS
	TGL. PEMBUATAN	21 Agustus 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	21 Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	GUBERNUR BENGKULU
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2014; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1Tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013;	1. SMA/D3/S-1 2. Dapat mengoperasikan komputer.	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy	

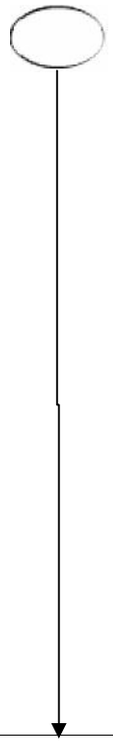
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Keterangan
		PPID Utama & PPID Pembantu	Tim Pertimbanga Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan infromasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yangbersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan					umum Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	

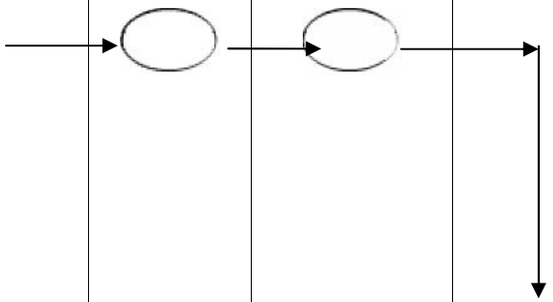
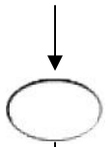
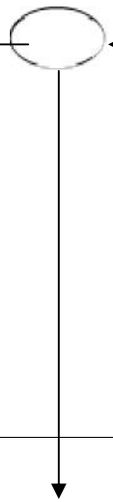
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status Informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status 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 Perangkat Daerah	
4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi 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 Informasi atau surat penolakan	

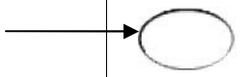
D.SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<table>
<tr><td rowspan="6">

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU</td><td>NOMOR SOP</td><td>04 / P.379.DKS</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>21 Agustus 2018</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td></td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>21 Agustus 2018</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>GUBERNUR BENGKULU</td></tr>
<tr><td>NAMA SOP</td><td>PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td>KUALIFIKASI PELAKSANA</td><td></td></tr>
<tr><td>1. UU 14 Tahun 2008;
2. UU 25 Tahun 2009;
3. UU 23 Tahun 2014;
4. PP 61 Tahun 2010;
5. Perki 1 Tahun 2010;
6. Perki 1 Tahun 2013;</td><td>1. SMA/D3/S-1
2. Dapat mengoperasikan komputer.</td><td></td></tr>
<tr><td>KETERIKATAN:</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN:</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy</td></tr>
</table>

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Keterangan
		Pemohon Informas	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya Permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui websitedengan 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 iunduh,(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon ang engajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	

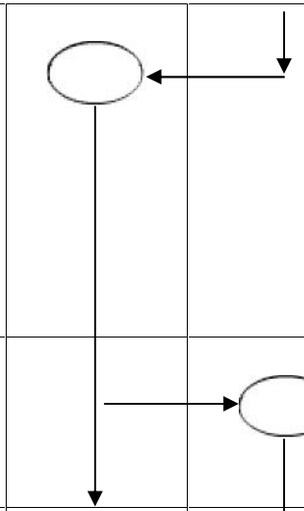
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan Pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua datadata pemohon informasi disimpan dalambentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dansoftcopy	
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	Pada hari dan jam kerja	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 diisilengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	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 informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasiyang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/informasi yang imaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakandari PPID atau PPIDPembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakankepada Pemohon Informasi	

E.SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU	NOMOR SOP	05 / P.379.DKS
	TGL. PEMBUATAN	21 Agustus 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	21 Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	GUBERNUR BENGKULU
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2014; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki 1 Tahun 2010; 6. Perki 1 Tahun 2013;	1. SMA/D3/S-1 2. Dapat mengoperasikan komputer.	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 selama7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayann PPID atau ditampilkan di websitedan dapat diunduh (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengaju kan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohona n informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisilengkap 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 perihal informasi yang disengke takan	

3.	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantuterkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFUyang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat14 (empat belas) hari kerja etelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4.	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5.	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								

Plt. GUBERNUR BENGKULU,

H. ROHIDIN MERSYAH