



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN INOVASI DAERAH

Jalan Pahlawan No. 1 Singaraja (81119) Telp. (0362) 24457
Website : <https://balitbang.bulelengkab.go.id> – Email : balitbang@bulelengkab.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN
DAN PELAYANAN INFORMASI

A. Pengumpulan Informasi

- 1) Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja;
- 2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi;
- 3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
- 4) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi disatuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan;
- 5) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- 6) Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
 - a. Organisasi/Kelembagaan;
 - b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - d. Program dan Kegiatan;
 - e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 - f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
 - g. Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - h. Daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - i. Daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - j. Daftar informasi yang dikecualikan.

B. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi :
 - a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
 - 1) Profil yang meliputi sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Buleleng, 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 detail atas permintaan pemohon.
 - b. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :
 - 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng Kabupaten Buleleng, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - 2) Hasil Keputusan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
 - 4) Rencana kerja program/kegiatan;

- 5) Perjanjian Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng dengan pihak ketiga;
- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Kepala Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) Prosedur kerja pegawai Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
- 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi yang dikecualikan

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

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18;
- 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 SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

C. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh PPID Pembantu dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi:
Membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi:
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.
4. Kodefikasi Informasi:
Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

D. Pelayanan Informasi

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan 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 Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - 5) Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.
- b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng dan media cetak yang tersedia.
- c. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan pengandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

E. Penyelesaian Sengketa Informasi

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi :

1. PPID Pembantu yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. PPID Pembantu mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan anggota yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID Pembantu;
 - c. Hasil keputusan rapat anggota dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan dengan baik.
2. PPID Pembantu yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :
 - a. PPID Pembantu mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - b. PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat anggota dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan dengan baik.
3. Penyelesaian sengketa informasi
 - a. PPID Pembantu menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID Pembantu;
 - b. Pada saat sengketa informasi berlanjut, maka PPID Pembantu akan melaporkan kepada PPID Kabupaten untuk melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi;
 - c. PPID Pembantu menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.

Singaraja, 4 Januari 2021

