



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN
PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Di era globalisasi, informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Nusa Tenggara Barat, Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik di mana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah dimana salah satu tugas Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah. Terkait dengan tugas tersebut, Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik. Dengan adanya SOP ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi, dapat terpenuhi secara berkualitas.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 tahun 2008 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud:
sebagai acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi dan atau PPID SKPD Di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam menyediakan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.
2. Tujuan:
 - a. mendorong terwujudnya implementasi keterbukaan informasi Publik secara efektif dan hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi;
 - b. memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi public;
 - c. meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat pelayanan informasi publik adalah memberi pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi
Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;
2. Akuntabilitas
Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan Gengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas;

4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam mendorong pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;

5. Kesamaan Hak

Tidak membedakan status sosial ekonomi, kedudukan, pangkat, suku, ras, agama, golongan dan gender;

6. Keseimbangan hak dan kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak;

IV. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

Adapun standar pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai berikut:

A. Operasional pelayanan informasi publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi publik didukung:

a. front office meliputi:

Desk layanan informasi

b. back office meliputi:

1. bidang pelayanan informasi;
2. bidang dokumentasi dan arsip;
3. bidang Pengelolaan Informasi.

B. Waktu pelayanan informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi. Waktu pemberian layanan informasi di kantor PPID lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat dilaksanakan pada Hari dan jam kerja.

C. Mekanisme permohonan informasi publik

1. pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon/identitas lain yang sah dan atau pengguna informasi;
2. petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi kepada pemohon;
3. petugas memproses permintaan pemohon informasi sesuai dengan formulir yang telah ditandatangani oleh pemohon;
4. petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon, dan apabila informasi yang diminta tidak dalam penguasaan dan atau termasuk kategori informasi yang dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
5. petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi kepada Pemohon.

D. Jangka waktu pemberian 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, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

E. Biaya

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik tanpa dipungut biaya. Apabila diperlukan penggandaan atau perckaman, dibebankan kepada pemohon.

F. Pelaporan

1. pelaporan penyelenggaraan pelayanan informasi dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi. Petugas pelayanan informasi membuat laporan hasil pelaksanaan tugas: pelayanan informasi sekurangny 7 hari sekali dan disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi.

2. Bidang Pelayanan Informasi atau Sekretariat membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Barat sekurangnya dalam 30 hari sekali.
3. PPID SKPD menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada PPID Provinsi sekurang kurangnya dalam 30 hari.
4. PPID Provinsi menyampaikan laporan kepada Gubernur selaku Penanggungjawab PPID melalui Sekretaris Daerah dan disampaikan juga ke Komisi Informasi Provinsi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
5. laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi memuat;
 - 1) gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik antara lain:
 - a) sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - b) sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya.;
 - 2) rincian pelayanan Informasi Publik masing masing meliputi:
 - a) jumlah permohonan Informasi Publik;
 - b) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - c) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan;
 - d) permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan keberatan atas layanan informasi.

G. Keberatan dan Penyelesaian Sengketa.

Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi kepada Atasan PPID berdasarkan alasan-alasan:

1. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
2. tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
3. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
4. permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. tidak terpenuhinya permintaan informasi;
6. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau

7. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik.

V. KEDUDUKAN PPID

A. Tugas dan Fungsi PPID Provinsi

Tugas PPID Provinsi yaitu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Fungsi PPID yaitu:

1. penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
2. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
3. pelaksanaan verifikasi DIP PPID SKPD;
4. menetapkan DIP Badan Publik/PPID SKPD;
5. penyelesaian sengketa informasi;
6. penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.

B. Tugas dan Fungsi PPID SKPD

Tugas PPID SKPD yaitu mengelola, mempublikasikan/mengumumkan, melaksanakan pelayanan informasi publik serta dokumentasi di satuan Kerjanya.

Fungsi PPID SKPD yaitu:

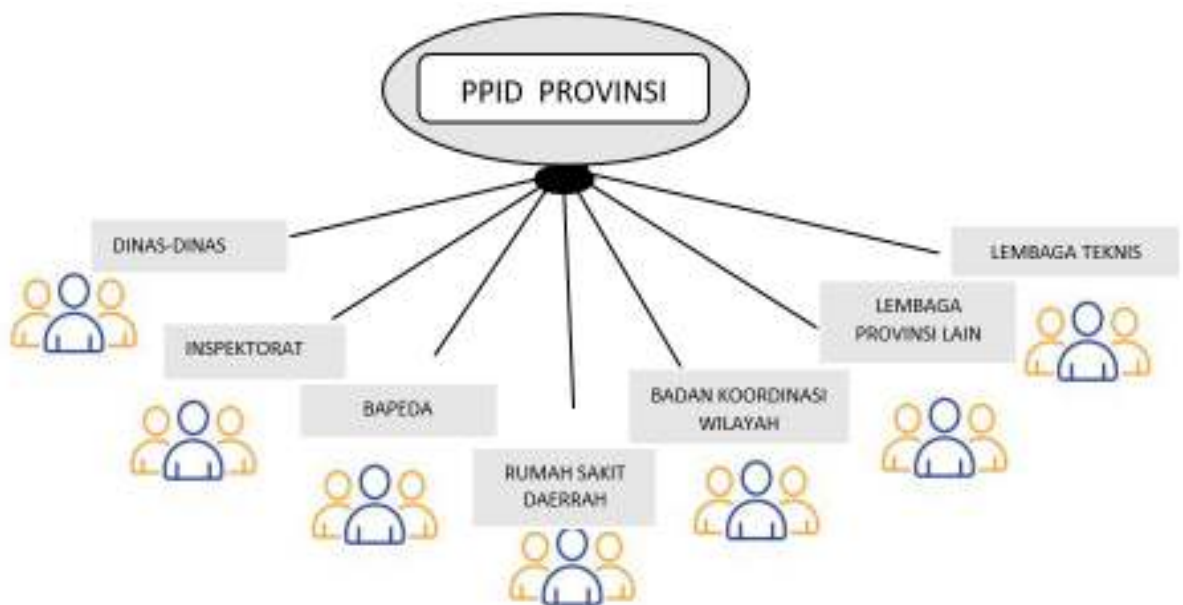
1. pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik di Satuan Kerjanya;
2. pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya;
3. pelaksanaan koordinasi dengan PPID Provinsi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi;
4. melaksanakan kewenangan PPID Provinsi yang didelegasikan kepadanya.

VI. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

- ### A. Pengumpulan informasi
- Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap PPID SKPD dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan informasi yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan: kerja bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a) mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
 - b) mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya;
 - c) mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan dari kegiatan;
 - d) Satuan kerjanya, d) membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi

Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat, divisualkan dalam bagan sebagai berikut:



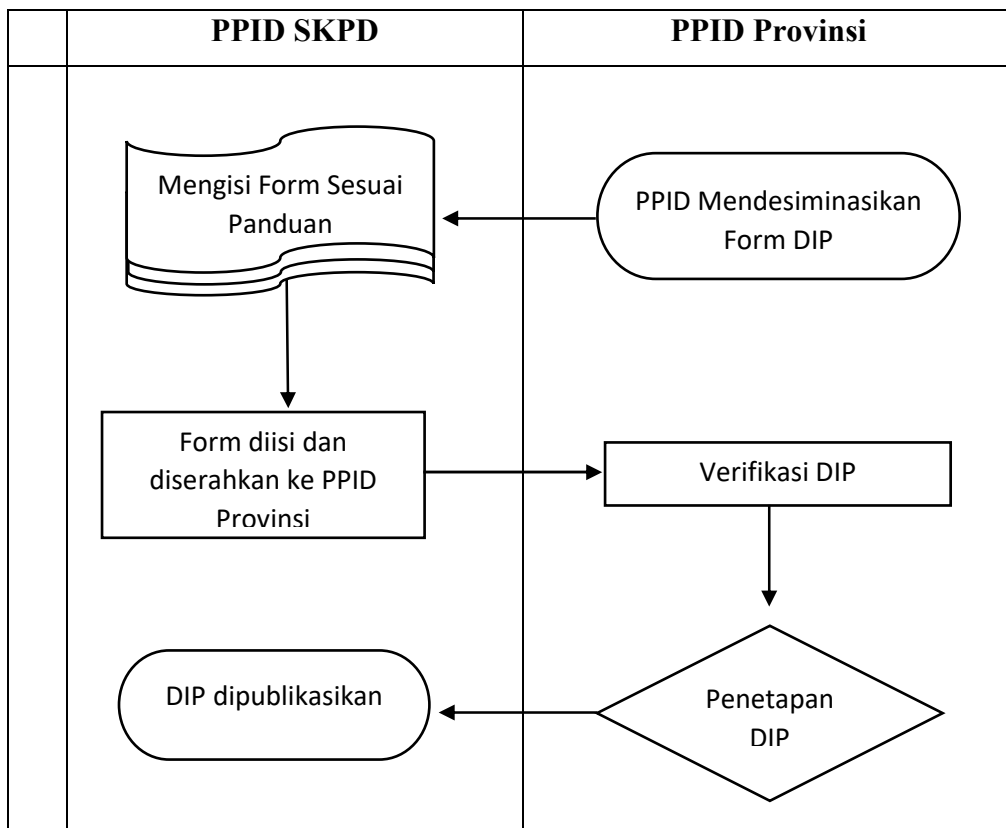
Penjelasan bagan:

Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa :

1. setiap informasi di unit kerja SKPD merupakan tanggung jawab pimpinan SKPD;
2. setiap informasi yang dikelola oleh SKPD merupakan satu kesatuan informasi dari masing masing satuan kerja dibawahnya;
3. setiap informasi publik yang ada di unit SKPD disampaikan kepada PPID SKPD dan/atau PPID Provinsi;
4. setiap informasi yang diterima oleh PPID SKPD dan PPID Provinsi diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi publik.

B. Pengklasifikasian Informasi

Alur Penyusunan Daftar Informasi Publik



Keterangan:

Klasifikasi informasi merupakan pengelompokan Informasi dan dokumen secara sistematis berdasarkan ketentuan Undang Undang KIP dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi.

Tahapan identifikasi meliputi:

1. PPID Provinsi mengirimkan Form Daftar Informasi Publik kepada PPID SKPD.
Pengiriman Form Daftar Informasi Publik dapat dilakukan secara manual (kurir dan lain-lain) maupun secara elektronik (email dan lain-lain). Pengiriman Form Daftar Informasi Publik disertai Panduan Pengisian Daftar Informasi Publik sebagai panduan dalam pengisian Form Daftar Informasi Publik.
2. PPID SKPD melengkapi Form Daftar Informasi Publik sebagaimana panduan pengisiannya
Dalam Form Daftar Informasi Publik telah tersusun kategori informasi sesuai Undang Undang tentang KIP dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 (informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan Informasi yang dikecualikan). PPID SKPD mengelompokkan informasi yang dikuasanya ke dalam kategori informasi tersebut.
3. PPID SKPD mengirimkan kembali Form Daftar Informasi Publik yang telah dilengkapi ke PPID Provinsi.
4. PPID Provinsi melakukan verifikasi terhadap Form Daftar Informasi Publik yang berasal dari PPID SKPD
 - a. Verifikasi dilakukan oleh PPID Provinsi sesuai dengan ketentuan perundangan, UU KIP Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 dan melibatkan pihak pihak terkait seperti ketua PPID SKPD, Biro hukum;
 - b. Verifikasi dilakukan juga menyangkut informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan oleh PPID SKPD. Dalam tahap ini PPID Provinsi melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan tersebut.
5. Penetapan. Daftar Informasi Publik
Verifikasi yang dilakukan oleh PPID Provinsi atas usulan Daftar Informasi Publik PPID SKPD akan ditetapkan oleh Ketua PPID Provinsi sebagai Daftar Informasi Publik dilingkungan PPID Provinsi dan PPID SKPD.
6. Pengiriman Daftar Informasi Publik dan di Publikasikan Hasil penetapan Daftar informasi Publik oleh PPID Provinsi kemudian dikirim ke PPID SKPD. Pengiriman Daftar Informasi Publik hasil penetapan dapat dilakukan secara manual (kurir dan lain lain) maupun secara elektronik (email dan lain lain), selanjutnya DIP dipublikasikan oleh PPID SKPD.
7. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam klasifikasi informasi:
 - a. pengklasifikasian informasi dilakukan berdasarkan Undang Undang Nomor 14 tentang Keterbukaan Informasi dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;

- b. usulan klasifikasi informasi diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- c. penetapan Klasifikasi informasi dilakukan melalui rapat PPID Provinsi dan PPID SKPD dan Kepala SKPD;
- d. dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan;
- e. informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi:
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara terdiri atas:
 - a) informasi tentang profil SKPD, yang meliputi informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi serta unit unit dibawahnya, struktur organisasi dan gambaran umum tiap satuan kerja;
 - b) ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan;
 - c) informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 - d) informasi tentang laporan keuangan yang meliputi rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca dan daftar aset dan investasi;
 - e) ringkasan tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 - f) 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;
 - g) informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 - h) informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang undangan terkait; dan
 - i) informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat.
 - 2) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta adalah suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:

- a) informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda benda angkasa;
 - b) informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c) bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan terror;
 - d) informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e) informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - f) informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- 3) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat yang sekurangnya terdiri atas:
- a) daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan masing masing SKPD, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b) informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan latar belakang pertimbangannya;
 - c) surat surat perjanjian Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - d) surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - e) syarat syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - f) data perbendaharaan atau inventaris Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 - g) rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 - h) informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - i) daftar serta hasil hasil penelitian yang dilakukan;

- j) Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik.

4) Informasi Yang Dikecualikan

Informasi Publik dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu apabila dibuka dapat:

- a) menghambat proses penegakan hukum;
- b) mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c) membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d) mengungkapkan kekayaan alam;
- e) merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f) merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- g) mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h) mengungkap rahasia pribadi seseorang;
- i) memorandum atau surat surat antar Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat atau intra Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j) Informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

C. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat 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 Nusa Tenggara Barat.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi:

Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing masing jenis informasi.

2. Verifikasi Informasi:

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

3. Otentikasi Informasi:

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

4. Kodefikasi Informasi:

- a) untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi;
- b) metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing satuan kerja.

5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

D. Pelayanan Informasi

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID/Desk Layanan Informasi.
2. Desk Layanan Informasi menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
3. Desk Layanan Informasi/Bidang layanan Informasi memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
4. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Pelayanan Informasi meneruskan ke Bidang Dokumentasi dan Arsip.
5. Bidang Dokumentasi dan Arsip melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk Informasi yang tidak dikecualikan (informasi publik) maka Bidang Dokumentasi dan Arsip mengembalikan ke Bidang Pelayanan informasi/ Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon dan memenuhi permintaan pemohon.
6. Menyampaikan Informasi atau data atau dokumen yang dibutuhkan Pemohon dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima (Pasal 26 ayat (1) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010).
7. Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya. Perpanjangan dilakukan selambat lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis.
8. Sedangkan apabila informasi yang diminta Pemohon termasuk yang dikecualikan maka Bidang Layanan Dokumentasi dan Arsip untuk menyiapkan pemberitahuan tertulis bahwa data yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan.
9. Pemberitahuan tertulis informasi yang dikecualikan disusun Bidang Dokumentasi dan Arsip.
10. Bidang Layanan Informasi, selanjutnya Pemberitahuan Tertulis disampaikan ke Pemohon.

11. Apabila pemohon dapat menerima/puas dengan jawaban/keterangan Sekretariat mengenai informasi yang dikecualikan maka proses pelayanan selesai, jika pemohon tidak puas maka dapat menyampaikan keberatan kepada atasan PPID melalui PPID.
12. Atasan PPID menyusun materi tanggapan atas keberatan untuk disampaikan kepada Pemohon. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan (Pasal 34 ayat (1) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010).
13. Penyampaian tanggapan atas keberatan disampaikan Sekretariat/Bidang Layanan Informasi ke Pemohon.
14. Jika Pemohon puas terhadap materi tanggapan dari atasan PPID, maka proses selesai, jika Pemohon tidak puas maka dapat mengajukan Mediasi atau Ajudikasi ke Komisi Informasi.
15. Dalam melayani Mediasi atau Ajudikasi, maka PPID mewakilkan ke Bidang Pelayanan Informasi.
16. Jika Mediasi atau Ajudikasi di Komisi Informasi dianggap cukup maka pelayanan informasi sebagai tugas PPID dianggap selesai.
17. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dan Bidang bidang dalam struktur PPID Provinsi akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID SKPD - sesuai dengan lingkup kewenangan masing masing,

E. Jangka Waktu Penyelesaian

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, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

F. Penyelesaian sengketa informasi

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID dapat menolak memberikan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a) PPID mempersiapkan data pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) 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.
2. Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - a) PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - b) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) 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.
3. 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 TN MA, maka PPID Provinsi melakukan pendampingan untuk penyelesaian sengketa informasi.

KEPALA BAPPENDA PROVINSI NTB

HJ. EVA DEWIYANI, S.P.

- b) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) 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.
3. 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 TN MA, maka PPID Provinsi melakukan pendampingan untuk penyelesaian sengketa informasi.

KEPALA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



HUSEVA DEWIYANI, S.P.