



LAPORAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

TAHUN 2013

**LAPORAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS
TAHUN 2013**

**Draft Usulan SOP Mekanisme Distribusi dan Pengelolaan Informasi Publik,
SOP Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik, SOP Sengketa Informasi
Publik
di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas**

Pendahuluan

Setelah PPID sudah ditunjuk dan struktur organisasinya sudah disahkan, langkah berikutnya adalah membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) Pelayanan Informasi. SOP Pelayanan Informasi Publik terbagi menjadi tiga bagian. **Pertama**, SOP Mekanisme Distribusi dan Pengelolaan Informasi Publik, **Kedua**, SOP Mekanisme Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik. **Ketiga**, SOP Sengketa Informasi Publik.

Pada dasarnya, implementasi ketiga SOP tersebut melibatkan seluruh UKE, namun demikian tulang punggung operasionalisasinya ada di tiga UKE yaitu:

Pertama, Pusdatinrenbang sebagai pusat data semua dokumen kegiatan Bappenas. Dalam hal ini Pusdatinrenbang merupakan dapur penyedia informasi Kementerian Bappenas. Dalam kaitan implementasi UU KIP bersinergi dengan BHTUP dan UKE, Pusdatinrenbang melakukan pengumpulan data statis dan pengarsipan dokumen (**Permen 005/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PPN/Bappenas. Pasal 575**). Dalam hal pengumpulan data, Pusdatinrenbang berkoordinasi dengan UKE seluruh di Bappenas.

Kedua, Biro Humas dan Tata Usaha Pimpinan bertugas membantu PPID melaksanakan tugas-tugasnya sebelum dibentuknya sekretariat PPID. Tugas tersebut yaitu melayani permintaan informasi publik yang diminta masyarakat serta mengelola data sesuai kategori Informasi Publik dalam ketentuan **UU No.14/2008 tentang KIP**.

Ketiga, Biro Hukum. Terkait sengketa dan ketentuan Pidana serta Perdata dalam UU KIP, Biro Hukum bertugas mendampingi dan mengadvokasi PPID yang mewakili Bappenas dalam setiap sengketa; baik mediasi, sengketa adjudikasi non litigasi maupun Perdata. Sedangkan untuk perkara pidana harus melibatkan advokat profesional yang memiliki izin pengacara.

Ketiga UKE di atas berfungsi menjalankan tugas **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** (PPID) yang tercantum dalam UU No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. PPID dalam operasionalnya akan dibantu oleh wakil PPID dan tim sekretariat PPID.

Selanjutnya dalam menjalankan tugasnya, PPID berdasar **Pasal 15 PP 61/2010** dibantu oleh pejabat fungsional di Badan Publik yang bersangkutan. PPID dalam menguji informasi juga akan dibantu oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang beranggotakan pejabat eselon I (Wamen/Waka Bappenas dan 9 Deputi) Bappenas dalam melakukan uji konsekuensi dan menetapkan klasifikasi informasi.

Untuk itu, berdasarkan rapat lintas UKE diusulkan untuk dibentuk sekretariat.

Berikut penjelasan tiga SOP yang terkait dengan prosedur pelayanan dan pengelolaan informasi Publik.

1) Penjelasan SOP Mekanisme Distribusi dan Pengelolaan Informasi Publik

Distribusi dan pengelolaan informasi merupakan tahap pertama dari pelayanan informasi publik. Mekanisme ini merupakan terjemahan operasional dari salah satu tugas utama PPID yaitu menetapkan klasifikasi informasi dan menyediakan informasi dengan cepat, tepat dan sederhana. Dalam distribusi dan pengelolaan informasi ada empat unit yang terlibat.

Pertama adalah Tim Pendukung yang membantu PPID mengumpulkan dan mendata informasi publik yang ada di masing-masing UKE. Dalam hal ini, Tim Pendukung mengumpulkan data fisik dan/atau *digital copy* dari UKE berdasarkan ketentuan ketentuan UU KIP. Berikut rincian tugas Tim Pendukung:

1. Menyediakan Data dan Informasi yang dikelola oleh UKE terkait sesuai aturan yang berlaku. Menurut ketentuan UU KIP No. 14/2008 masa permohonan Informasi adalah 10 hari kerja ditambah 7 hari kerja disertai penjelasan tertulis PPID
2. Mendokumentasikan daftar dan fisik informasi publik yang dikuasai dengan baik sesuai ketentuan dalam UU Kearsipan

Kedua adalah Tim Sekretariat yang berkoordinasi PPID Utama menyusun daftar klasifikasi informasi yang ada di seluruh UKE Bappenas. Tim Sekretariat juga bertugas memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian informasi publik agar sejalan dengan ketentuan yang ada. Terkait dengan pelayanan informasi, Tim Sekretariat juga bertugas mengelola laman khusus pelayanan informasi publik di situs bappenas.go.id. Berikut rincian tugas Tim Sekretariat :

1. Informasi publik yang dikuasai tersebut diklasifikasikan dalam dalam kategori informasi publik yang sesuai dengan ketentuan
2. Menerima daftar informasi publik dan fisik informasi publik dengan baik
3. Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian informasi publik dengan ketentuan yang ada
4. Melaporkan hasil verifikasi Kepala Tim Sekretariat (Eselon II)
5. Memperbaiki daftar informasi sesuai ketentuan

6. Menyajikan informasi publik yang bersifat terbuka pada server database dan *website* Bappenas
7. Mengelola dan memelihara data informasi publik yang tersedia di server database dan *website*
8. Membuat laporan pengelolaan dan pemeliharaan informasi publik Bappenas

Ketiga adalah Wakil PPID yang dijabat oleh Kepala Biro Humas TUP dan Kepala Pusdatin Renbang. Secara operasional Wakil PPID bertugas mensupervisi pengelolaan informasi yang dilakukan Tim Sekretariat. Berikut tugas Wakil PPID:

1. Memeriksa laporan hasil klasifikasi
2. Memeriksa laporan hasil verifikasi kesesuaian informasi dengan klasifikasi informasi
3. Memantau pelaksanaan pengelolaan informasi publik
4. Memeriksa laporan hasil pengelolaan informasi publik

Keempat adalah PPID Utama. Secara operasional PPID bertugas melakukan uji konsekuensi dan menetapkan klasifikasi informasi sesuai ketentuan UU KIP dengan mempertimbangkan masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. Tugas pokok PPID Utama adalah :

1. Berdasarkan pertimbangan dari Tim Pertimbangan Menetapkan klasifikasi informasi sesuai dengan ketentuan UU KIP
2. Melaporkan Pengelolaan Informasi Publik kepada Pimpinan Bappenas
3. Dari hasil evaluasi dan masukan publik menetapkan informasi publik yang bersifat terbuka namun belum diklasifikasikan ke dalam daftar informasi

2) Penjelasan SOP Mekanisme Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik

Pelayanan Informasi Publik adalah tugas pokok dari Tim Sekretariat. Seluruh kegiatan pelayanan Informasi Publik sesuai ketentuan UU KIP berpusat di Tim Sekretariat. Secara operasional Tim Sekretariat bertugas melayani pemohon informasi yang meminta informasi di Kementerian Bappenas.

Sebelum meminta informasi ke Tim Sekretariat, petugas Tim Sekretariat membimbing dan menjelaskan kepada pemohon informasi untuk mencari Informasi Publik melalui laman khusus yang ada di situs <http://ppid.bappenas.go.id>. Jika informasi yang diminta tidak tersedia, baru kemudian Tim Sekretariat melayani pemohon secara manual. Secara prosedural pemohon informasi mengajukan permohonan ke Tim Sekretariat.

Selanjutnya Tim Sekretariat memeriksa kelengkapan administratif pemohon seperti identitas diri dan lembaga. Tim Sekretariat memeriksa kembali apakah data yang diminta

dikuasai oleh Bappenas dan tersedia di database. Jika tidak dikuasai, Tim Sekretariat meminta Wakil PPID memberikan penjelasan tertulis mengenai informasi yang dimohon.

Jika informasi yang diminta ada namun belum dikuasai atau didokumentasikan dengan baik, maka Tim Sekretariat meminta data tersebut ke Tim Pendukung terkait. Sesuai ketentuan dalam UU KIP, proses pencarian data ini maksimal sepuluh (10) hari kerja. Proses tersebut secara internal dibagi menjadi tujuh (7) hari proses pencarian informasi oleh Tim Pendukung dan tiga (3) hari kerja proses pelayanan informasi oleh Tim Sekretariat. Proses ini menurut ketentuan UU KIP dapat diperpanjang tujuh (7) hari kerja dengan menyertai surat perpanjangan dari PPID Utama.

3) Penjelasan SOP Keberatan dan Sengketa Informasi Publik

Jika pemohon informasi tidak puas dengan pelayanan informasi maka pemohon dapat mengajukan keberatan tertulis ke PPID sesuai formulir yang disediakan. Proses sengketa sendiri dapat diselesaikan di tiga (3) tingkatan. Dalam SOP ini yang diatur adalah mekanisme sengketa tahap pertama yaitu di Bappenas yang menurut UU KIP melibatkan atasan PPID.

Dalam mengajukan keberatan, pemohon mengajukan keberatan tertulis ke atasan PPID. Permohonan tersebut diterima oleh Tim Sekretariat dan dicatat secara administratif. PPID atau melalui Wakil PPID melakukan mediasi kepada pemohon mengenai alasan-alasan penolakan. Proses keberatan dapat berhenti melalui mediasi ini jika pemohon puas atas penjelasan yang diberikan namun surat keberatan tetap diteruskan ke atasan PPID untuk diketahui dan didokumentasikan disertai dengan penjelasan dari PPID. Namun jika pemohon masih keberatan, maka keberatan kepada atasan PPID ditindaklanjuti dengan mekanisme formal.

Yang dimaksud dengan mekanisme formal adalah proses atasan PPID menerima keberatan dari pemohon dan menindaklanjuti keberatan tersebut. Bentuk tindaklanjutnya adalah atasan PPID memanggil PPID Utama untuk menjelaskan keberatan pemohon. Jika urgensinya tinggi maka rapat dilakukan dengan melibatkan wakil PPID, tim pertimbangan pelayanan informasi dan Biro Hukum. Tanggapan atas diterima atau ditolaknya keberatan dibuat berdasarkan rapat ini. Jika keberatan diterima maka Tim Sekretariat harus membuka informasi tersebut. Selanjutnya jika keberatan ditolak, maka pemohon dapat mengajukan sengketa selanjutnya ke Komisi Informasi.

Dalam sengketa selanjutnya yaitu di Komisi Informasi, PTUN dan/atau Pengadilan, PPID Utama mewakili Bappenas didampingi oleh Biro Hukum. Klasifikasi Informasi dan beberapa ketentuan pelayanan

Tugas Pokok PPID berdasarkan **Pasal 21 Peraturan Pemerintah 61/2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14/2008 KIP** dalam hal ini di Bappenas tugas-tugas ini diamanatkan di Biro Humas :

(2) Dalam hal PPID belum ditunjuk, tugas dan tanggung jawab PPID dapat dilakukan oleh unit atau dinas di bidang informasi, komunikasi, dan/atau kehumasan.

Selain itu, dalam pasal **Pasal 14** disebutkan tugas-tugas **PPID** adalah:

- Menyediakan, menyimpan dan mengamankan informasi
- Melayani permintaan informasi dengan cepat, tepat dan sederhana
- Melayani sesuai dengan aturan yang berlaku
- Menguji konsekuensi informasi
- Mengklasifikasi dan mengubah pengklasifikasian informasi
- Menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis masa jangka waktu berlakunya
- Menetapkan pertimbangan tertulis atas informasi

Untuk itu, tugas pertama sebagai langkah melayani masyarakat sebelum SOP dan Pedoman ditetapkan dalam bentuk peraturan maka yang perlu dilakukan adalah mengidentifikasi dan mengelola informasi yang ada di Kementerian Bappenas. Hal ini untuk meminimalisir proses yang terlalu panjang dalam mengumpulkan informasi dan berisiko digugat karena melanggar ketentuan UU dan PP. Sehingga, daripada secara pasif menunggu permintaan dari masyarakat maka diperlukan inisiatif untuk lebih dulu mengumpulkan informasi publik yang bersifat terbuka.

Dalam ketentuan UU No.14/2008 tentang KIP ada empat kategori informasi :

1. Informasi wajib disediakan dan diumumkan **secara berkala**; laporan keuangan, annual report, program kerja, Lakip, PHLN, Dokumen Perencanaan (contoh: RKP, RPJMN), dll
2. Informasi yang wajib diumumkan secara **serta merta**;
3. Informasi yang wajib **tersedia setiap saat**; peraturan perundangan, info layanan publik, *policy*, prosedur perijinan, DIPA Bappenas, RKA K/L, Hasil Kajian, dll
4. Informasi yang **dikecualikan**

Kategori 1 sampai 3 adalah bersifat terbuka. Sedangkan informasi yang dikecualikan bersifat tertutup. Menurut UU, pengecualian informasi publik (informasi tertutup) harus melalui

proses uji konsekuensi yang dilakukan PPID berdasarkan **Pasal 17 UU No.14/2008 tentang KIP**.

Pasal 17 UU No.14/2008 tentang KIP informasi yang dikategori dikecualikan :

1. Informasi yang apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum; (***Law Enforcement***)
2. Informasi yang apabila dibuka dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; (***Commercial Confidentiality***)
3. Informasi yang apabila dibuka dapat membahayakan sistem penyelenggaraan pertahanan negara dan keamanan nasional; (***national security***)
4. Informasi yang apabila dibuka dapat mengungkapkan aset vital negara dan/atau kekayaan alam dan/atau kekayaan lainnya yang menurut sifatnya harus dirahasiakan; (***national security***)
5. Informasi yang apabila dibuka dapat mengakibatkan terganggunya ketertiban umum, kepentingan ekonomi nasional dan/atau stabilitas sistem moneter dan/atau sistem keuangan, dan hubungan luar negeri; (***public order, international relations***)
6. Informasi yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; (***personal privacy***)
7. Informasi yang apabila dibuka dapat mengungkap kerahasiaan pribadi; (***personal privacy***)
8. Memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; (***Information received in confidence, Internal regulations***)
9. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan oleh PPID adalah masa pelayanan informasi yang berdasar **Pasal 22 UU No.14/2008 tentang KIP** Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan juga wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:

- a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
- b. Badan Publik wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
- c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;

- d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
- e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
- f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
- g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

Berikutnya, Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Ketentuan Denda dan Pidana juga diatur dalam **Pasal 19 PP No. 61/2010** dijelaskan :

- Pembayaran pidana denda bagi Badan Publik dibebankan pada keuangan Badan Publik
- Pidana denda di atas menjadi tanggungjawab Pejabat Publik jika dapat dibuktikan tindakan yang dilakukannya di luar tugas pokok dan fungsinya dengan melampaui wewenangnya yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan
- Ketentuan pidana yang dimaksud adalah pada UU no. 14 tahun 2008

Tabel 1. Tahapan Implementasi UU KIP di Kementerian PPN/Bappenas

NO	KEGIATAN	WAKTU
1.	Penunjukkan PPID dan Struktur Pendukungnya	Januari 2013
2.	Formulir administrasi pelayanan informasi public	Januari 2013
3.	Penyiapan infrastruktur fisik (ruangan, meja Informasi, computer, dll)	Februari 2013
4.	Pengayaan Website untuk pelayanan informasi (Penambahan menu PPID, formulir digital permintaan informasi publik, dll)	Februari 2013
5.	Pengesahan SOP dan Pedoman Pengolaan dan Pelayanan Informasi	Februari 2013
6.	Rekrutmen dan pelatihan Personel Pelayanan Informasi	Maret 2013
7.	Penyusunan Daftar Informasi	Maret 2013
8.	Publikasi materi PPID (Poster, leaflet, buku saku, pamflet, kaos)	April 2013
9.	Uji Konsekuensi dan Klasifikasi Informasi	Juni 2013
10.	Pengesahan Klasifikasi Informasi	Juli 2013
11.	Program pendampingan pelayanan informasi	Juli – Desember 2013

Rekomendasi

1. Draft mengenai pengangkatan PPID dan bagan organisasinya segera dibahas dan diputuskan dalam rapat pimpinan.

2. Sebelum ditunjuknya PPID, perlu dilakukan penataan sarana dan pra sarana pelayanan informasi.
3. Pengayaan website Bappenas dengan penambahan menu PPID.
4. Sebagai catatan, selama PPID belum ditunjuk, menurut PP 61/2010 secara ex officio PPID dijabat oleh Karo Humas TUP.
5. Selama proses ini berlangsung perlu ditunjuk petugas yang melayani permintaan informasi dari masyarakat.
