



BNPB

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**SURAT KEPUTUSAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

NOMOR 21 A / 107 / TAHUN 2014

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PPID
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam rangka pelayanan informasi publik di bidang Penanggulangan Bencana diperlukan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
4. 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);
5. Peraturan Kepala BNPB no 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan BNPB

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KEPALA PUSAT DATA, INFORMASI DAN HUMAS BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PPID DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA.**

Pasal 1

Standar Operasional dan Prosedur PPID di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini merupakan panduan atau acuan bagi Badan Nasional Penanggulangan Bencana khususnya PPID Pelaksana dan Pembantu PPID Pelaksana untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam rangka pelayanan informasi publik.

Pasal 2

Standar Operasional dan Prosedur meliputi:

- a. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID.
- b. PPID menerima permohonan informasi.
- c. PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID, menyiapkan Formulir Permintaan informasi dan mengkopi identitas pemohon berupa KTP. Jika pemohon informasi adalah organisasi atau LSM maka petugas PPID wajib meminta copi akta pendirian organisasi sebagai lampiran.

- d. Pemberian Tanda Bukti Permohonan informasi dan nomor pendaftaran kepada pemohon informasi.
- e. Petugas pelayanan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
- f. Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.
- g. Selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- h. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan. PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak jika tidak memungkinkan maka bisa melalui sms atau email ke pemohon informasi.
- i. Jika permintaan diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah softcopy atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 3

Klasifikasi dan Pengecualian Informasi

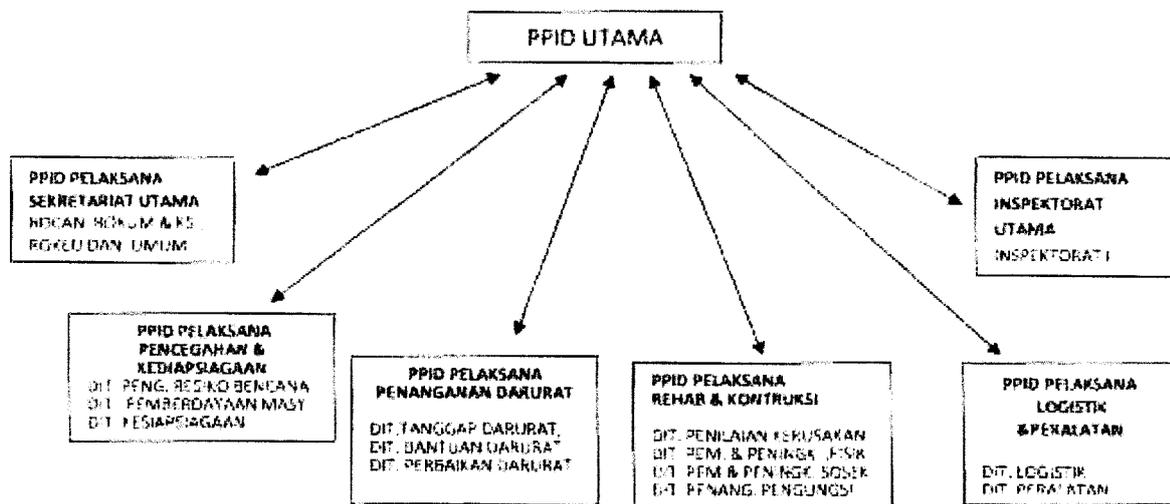
- a. Petugas PPID melakukan penyusunan rencana dan pengelolaan Informasi
- b. Petugas PPID menyampaikan permintaan data dan informasi secara berkala dari setiap ke deputian
- c. Petugas PPID berkordinasi dengan Pembantu PPID Peiaksana jika ada permohonan informasi yang menjadi tanggung jawab ke deputian tersebut
- d. Petugas PPID memproses dan melakukan klasifikasi data dan informasi serta mengarsipkan dokumen informasi publik

- e. Petugas PPID dan semua yang terlibat PPID menyimpan data informasi yang dikecualikan
- f. Daftar informasi yang dikecualikan di lingkungan BNPB sudah diuji konsekwensi oleh Pejabat yang berwenang

Pasal 4

Mekanisme pengumpulan informasi setiap unit kerja di lingkungan BNPB digambarkan sebagai berikut:

GAMBAR 1
MEKANISME PENGUMPULAN INFORMASI



Mekanisme pengumpulan informasi :

- a. Setiap informasi di unit kerja eselon I atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana merupakan tanggung jawab pimpinan unit.
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dijabat oleh pejabat eselon II yang ditunjuk oleh pejabat eselon I yang bersangkutan.
- c. Setiap Informasi yang dikelola oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya.

- d. Setiap informasi publik diunit eselon satu disampaikan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan dilaksanakan oleh Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang ditunjuk.
- e. Jika ada permintaan informasi melalui PPID Utama, maka PPID Utama akan mengirimkan lembar permintaan informasi tersebut ke PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana harus menyerahkan jawaban permintaan informasi tersebut ke PPID Utama dalam jangka waktu paling lambat 5 hari kerja didasarkan pada mekanisme permohonan informasi yaitu 10 hari kerja.

Pasal 5

Tata Cara Pengelolaan keberatan

- a. Petugas yang menerima formulir permohonan keberatan atau surat permohonan keberatan memberikan tanda terima berupa formulir keberatan (asli).
- b. Dalam hal permohonan diajukan melalui surat, petugas menuangkan dalam formulir dan memberikan formulir (asli) sebagai tanda terima yang diberikan selambat-lambatnya bersamaan dengan pengiriman surat tanggapan atas keberatan.
- c. Petugas menyimpan salinan tanda terima sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b) sebagai berkas kelengkapan register keberatan.
- d. Petugas meregister keberatan pada saat permohonan diterima dan memberikan berkas kelengkapan register keberatan (formulir dan/atau surat keberatan) kepada PPID pada hari diterimanya keberatan.
- e. PPID meneruskan berkas kelengkapan register keberatan (formulir dan/atau surat keberatan) kepada Atasan PPID yang berwenang pada hari diterimanya keberatan.
- f. Atasan PPID yang bersangkutan menjawab keberatan yang telah diajukan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh petugas.
- g. Jangka waktu pelaksanaan keputusan Atasan PPID dihitung termasuk (tidak melebihi) 30 (tigapuluh) hari kerja sebagaimana pada huruf (f)

Pasal 6

Mekanisme Penyelesaian Informasi :

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.

- a) PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi setelah dengan melibatkan Biro Hukum serta satuan kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- b) PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis, PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi setelah dengan melibatkan Biro Hukum serta satuan kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat dan hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- c) Penyelesaian sengketa informasi:
 - PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
Biro Hukum dan Kerjasama mempersiapkan kajian, dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
 - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA maka Biro Hukum dan Kerjasama melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi;

- Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah;
- Hasil keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi ditindak lanjut oleh PPID sesuai dengan peruntukannya dan didokumentasikan dengan baik.

Pasal 7

1. PPID Utama wajib melaporkan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi:

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan BNPB dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
- d. Alasan penolakan permintaan informasi;
- e. Jumlah keberatan dan penyelesaian sengketa

2. PPID Utama membuat dan mengumumkan laporan pengelolaan informasi sesuai Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pasal 112 kepada atasan PPID dan Komisi Informasi

Pasal 8

Surat keputusan Kepala Pusat Data, Informasi dan Humas Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Juli 2014
PPID Utama



Dr. Sutopo Purwo Nugroho