



2024

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BPMP PROVINSI BENGKULU

KEBANTERAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PAUD DAN DIKASMAN
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN BENGKULU

MENUJU ZI-WBK

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kajian

Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Bengkulu sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi memikul tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan reformasi birokrasi sebagaimana yang telah dijabarkan di atas. Guna melaksanakan reformasi birokrasi secara bertahap, sistematis, dan terencana maka perlu disusun suatu petunjuk teknis (Juknis) agar dapat menjadi arahan bagi seluruh pihak yang terlibat dalam upaya reformasi birokrasi di BPMP di Provinsi Bengkulu sehingga reformasi birokrasi dapat terlaksana.

Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2010 telah membuka seluas-luasnya akses recae informasi publik bagi masyarakat dengan pengecualian yang terbatas merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan public terhadap penyelenggaraan negara dan siapa Badan Publik lainnya serta menjadi momentum penting dalam mendorong Keterbukaan Informasi di Indonesia, khususnya di Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu.

Undang-undang ini mendorong pemerintahan menjadi pemerintahan yang transparan, partisipatif dan akuntabel. Pemberlakuan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana. Badan publik,

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. Terkait dengan tugas tersebut, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi publik di lingkungan PPID Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP). Dengan adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik ini dapat menjadi pedoman dan petunjuk dalam melaksanakan tugas untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Diharapkan implementasi Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi. Sebagai upaya dalam menciptakan dan menjamin kelancaraan dalam pelayanan informasi public, Balai penjamin mutu pendidikan ujian dari rp sehingga dipermudahkannya **Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu.**

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang dijadikan pedoman:

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

C. Tujuan

Tujuan umum Penerapan Pedoman Pelayanan Informasi Publik oleh BPMP Provinsi Bengkulu adalah sebagai acuan untuk mempermudah PPID dalam menyediakan, mengumpulkan, mengklasifikasi, mendokumentasikan informasi public serta memberikan layanan dan menginformasikan kepada masyarakat.

Adapun tujuan khusus penerapan kompenan PPID ini adalah:

1. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas PPID;
2. Memberikan standar bagi Tim PPID dalam mengelola informasi publik;

3. Meningkatkan pelayanan informasi publik;
4. Menghasilkan informasi publik yang berkualitas secara cepat, tepat waktu dan biaya ringan. Dilingkungan organisasi atau lembaga penanganan pengaduan masyarakat?

D. Ruang Lingkup

Sesuai tujuan khusus dari Penerapan PPID maka ruang lingkup dalam petunjuk teknis pelaksanaan ini adalah:

1. Pengumpulan
2. Pengklasifikasian
3. Pendokumentasian
4. Penyediaan
5. Pelayanan informasi

E. Sumber Dana

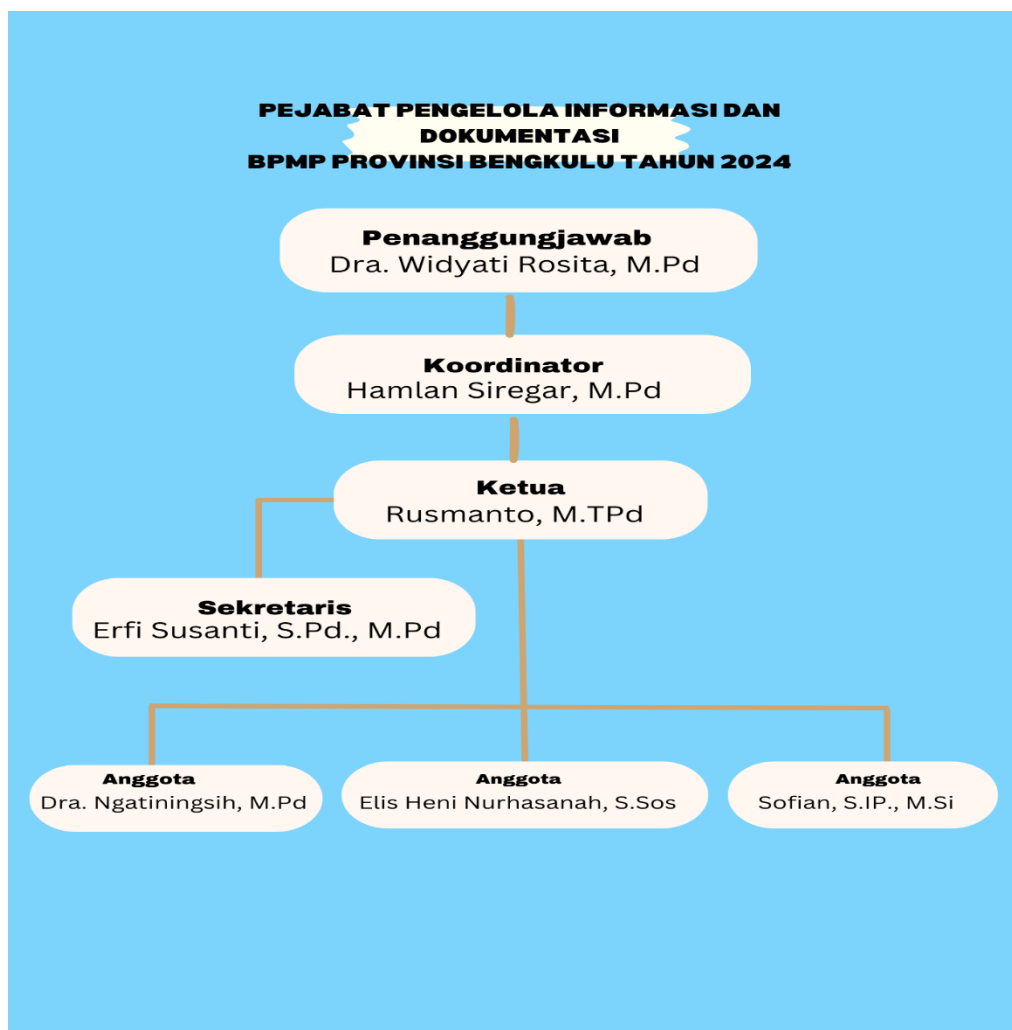
Dana pelaksanaan aktivitas dalam PPID Petunjuk Teknis Penerapan Penguatan Pengawasan ini dibebankan pada DIPA. Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Bengkulu sesuai peraturan yang berlaku.

BAB II

STRUKTUR PELAYANAN INFORMASI

Berikut adalah bagan struktur personalia pengelola informasi dan dokumentasi Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Bengkulu.

A. Struktur Personalia Pengelola Informasi dan Dokumentasi



Keterangan:

Penanggungjawab : Dra. Widyati Rosita, M.Pd

Koordinator : Hamlan Siregar, M.Pd

Ketua : Rusmanto, M.TPd

Sekretaris : Erfi Susanti, S.Pd., M.Pd

Anggota : 1. Dra. Ngatiningsih, M.Pd
2. Elis Heni Nurhasanah, S.Sos
3. Sofian, S.IP., M.Si

B. Tugas dan Fungsi Personalia PPID

Perangkat kerja PPID memiliki tanggung jawab dalam memberikan informasi kepada publik. Dalam skema ini, posisi PPID menjadi strategis sebagai katalisator

keterhubungan informasi atas pemohon informasi dengan lembaga publik. PPID juga untuk turun langsung di lapangan menemui masyarakat yang membutuhkan informasi dan menyampaikan pengaduan serta dalam penyusunan program layanan informasi kreatif dengan membangun komunitas layanan informasi publik melalui media sosial.

Tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) antara lain sebagai berikut:

| No. | Bagian | Tugas | Fungsi |
|-----|-----------------|--|--|
| 1 | Penanggungjawab | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi arahan atau petunjuk kepada PPID atas Pelayanan informasi publik 2. Memberi masukan kepada PPID atas pelayanan informasi publik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan pelayanan informasi publik tercapai 2. Mengurangi ketidakpuasan publik atas pelayanan informasi |
| 2 | Koordinator | Memberikan arahan dan pembinaan atas pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembina dan pengarah atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu 2. Pemberian pertimbangan atas informasi yang dikecualikan, pertimbangan atas keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu |
| 3 | Ketua | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja. 2. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya; 3. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan; 4. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 5. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penghimpunan informasi publik di lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu 2. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh satuan kerja di Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu 3. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik. 4. Pendampingan penyelesaian sengketa informasi |

| | | | |
|---|--------------------|---|---|
| | | <p>pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan</p> <p>6. Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data dari Tim Kerja menjadi bahan informasi publik.</p> | |
| 4 | Sekretaris/Anggota | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab terhadap isi konten Website PPID. 2. Bertanggungjawab terhadap kualitas produk Website 3. Memberikan arahan kepada semua anggota Pengelola tentang berita/informasi yang akan dimuat pada setiap periode. 4. Menyampaikan draf berita dan foto untuk ditayangkan dalam <i>website dan</i> Media Sosial untuk diverifikasi. 5. Mengadakan koordinasi dengan setiap bagian untuk mensinergikan isi <i>website</i>. 6. Bertanggung jawab terhadap kegiatan administrasi 7. Memberikan arahan terhadap kegiatan administrasi dan dokumentasi 8. Pelaksanaan perencanaan program pengolahan Informasi 9. Inventarisasi, pengklasifikasian informasi dan dokumentasi 10. Menghimpun informasi publik dari seluruh Lingkungan BPMP Provinsi Bengkulu 11. Penataan, penyimpanan dan pengolahan informasi publik yang diperoleh dari seluruh lingkungan BPMP Provinsi Bengkulu. 12. Melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi BPMP Provinsi Bengkulu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan informasi Dokumentasi arsip Pelayanan informasi 2. Pelayanan dan penyelesaian sengketa (apabila ada) 3. Menyiapkan dan membangun fasilitas layanan bidang informasi publik; 4. Menyiapkan system pelayanan dan pengelolaan informasi publik; 5. Penyediaan informasi dalam rangka pelayanan informasi publik; 6. Penyempaian dan pemeliharaan informasi publik; 7. Pelaksanaan perencanaan program di bidang administrasi dan dokumentasi ; 8. Inventarisasi, pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; 9. Penataan, penyimpanan dan pengolahan informasi Publik; 10. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik; 11. Memfasilitasi para pihak dalam upaya mengatasi dan memecahkan permasalahan informasi publik; 12. Memotivasi para pihak dalam upaya mencari jalan terbaik menyelesaikan permasalahan informasi publik; 13. Mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; 14. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi; 15. Pelaksanaan verifikasi, |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>13. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik, pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik.</p> <p>14. Melaksanakan pengelolaan, inventarisasi sengketa publik.</p> <p>15. Memfasilitasi badan publik yang mengajukan keluhan dan pengaduan</p> <p>16. Pelaksanaan perencanaan program di bidang dokumentasi informasi;</p> <p>17. Melaksanakan tugas administrasi website di lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu</p> <p>18. Melayani pengaduan yang disampaikan melalui halaman <i>helpdesk</i>.</p> <p>19. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan dalam bidang <i>website</i> dan sistem informasi</p> <p>20. Membuat draft dan menyampaikan laporan penyelenggaraan PPID secara periodik kepada kepala BPMP Provinsi Bengkulu</p> <p>21. Melakukan koordinasi pengaduan teknis yang disampaikan oleh <i>user</i> dengan tim terkait di BPMP Provinsi Bengkulu.</p> | <p>laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;</p> <p>16.Mengelola informasi di lingkungan BPMP Provinsi Bengkulu;</p> <p>17.Mengelola sistem administrasi website;</p> <p>18.Mengelola sistem administrasi media sosial;</p> <p>19.Inventarisasi, pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;</p> <p>20.Penataan, penyimpanan dan pengolahan informasi publik Inventarisasi, pengklasifikasian sengketa informasi.</p> |
|--|--|--|--|

BAB III

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh unit kerja di Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggungjawab melalui kegiatan yang meliputi:

A. Pengumpulan Informasi

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh

Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu, adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja;
2. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mengenal tugas dan fungsi unit kerja;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
3. Mekanisme pengumpulan informasi adalah:
 - a. Setiap anggota pelaksana melaksanakan pengumpulan informasi dari Ketua Tim Kerja atau PIC masing-masing kegiatan.
 - b. Setiap PPID Pelaksana Pembantu wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi pelaksanaan kegiatan tusinya baik yang sudah, sedang maupun yang akan dilaksanakan;
 - c. Setiap PPID Pelaksana Pembantu harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya secara baik

- (secara elektronik maupun non elektronik) dan selanjutnya disampaikan kepada Pimpinan;
- d. Apabila semua informasi telah maka disampaikan kepada PPID Pelaksana untuk dilakukan klasifikasi berdasarkan:
- 1) Informasi yang tersedia setiap saat;
 - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - 3) Informasi yang diumumkan berkala;
 - 4) Informasi yang masuk kategori dikecualikan.
- e. PPIP Pelaksana melakukan koordinasi untuk dilakukan uji konsekuensi.
- f. Penetapan Daftar Informasi Publik.

B. Pengklasifikasian Informasi

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

1. Mengelompokkan informasi yang bersifat publik

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas, fungsi dan kegiatan unit kerja. Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi:

- a. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
- 1) Informasi yang berkaitan dengan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi;
 - 2) Informasi mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi;
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan; dan LAKIN
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - 5) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

Pengumpulan informasi publik butir 1 s/d 5 di atas dilakukan oleh masing-masing PPID Pelaksana berkoordinasi dengan Atasan PPID yang mempunyai wewenang sesuai tugasnya dalam pengelolaan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana butir 1 s/d 5 tersebut di atas.

- b. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu meliputi :
- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - 2) Hasil keputusan Rapim Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - 4) Rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu;
 - 5) Perjanjian/MoU Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu dengan pihak ketiga;
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) Prosedur kerja pegawai Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

2. Mengelompokkan informasi yang dikecualikan

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 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 menghendaknya.
- 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 di atas 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 sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 diajukan oleh unit kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
 - g. Penetapan sebagaimana tersebut pada 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 unit kerja di lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu guna membantu PPID Pelaksana dalam melayani permintaan informasi. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi informasi

BPMP provinsi Bengkulu membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

2. Memverifikasi Informasi

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

3. Otentikasi informasi

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh BPMP

4. Penataan dan penyimpanan informasi

Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

D. Pelayanan Informasi

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan. Untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media online dan media cetak) :

- a. Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui web, media sosial media cetak yang tersedia.
- b. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat. Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan oleh Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu. Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut

1) Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:

- a) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu;
- b) Pejabat PPID Pelaksana melalui staf menerima permohonan informasi;
- c) Petuga PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri dari:
 - I. No. Formulir (No. Pendaftaran);
 - II. Nama Pemohon Informasi;
 - III. Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);

- IV. Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
- V. Alasan permintaan informasi;
- VI. Nama Pengguna Informasi;
- VII. Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
- VIII. Alasan penggunaan informasi;
- IX. Format dan cara pengiriman;
- X. Nama dan Tanda Tangan PPID;
- XI. Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;
- XII. Cap Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu tersebut.
- XIII. Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi;

2) Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:

- a) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
- b) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
- c) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi, meliputi:
 - I. No. Formulir (No. Pendaftaran);
 - II. Nama Pemohon Informasi;
 - III. Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
 - IV. Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
 - V. Alasan permintaan informasi;
 - VI. Nama Pengguna Informasi;
 - VII. Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
 - VIII. Alasan penggunaan informasi;
 - IX. Format dan cara pengiriman;
 - X. Nama dan Tanda Tangan PPID;
 - XI. Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;

XII. Stempel Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu tersebut.

- d) Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
- e) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi;

E. Waktu Pelayanan Terhadap Pemohon Informasi Publik

| No. | Jenis Informasi | Estimasi Waktu Layanan | Keterangan |
|-----|---|------------------------|----------------------------|
| 1 | Informasi tersedia setiap saat | 5 -15 menit | Proses penggandaan dokumen |
| 2 | Informasi yang diumumkan secara berkala | *5 -15 menit | Proses penggandaan dokumen |
| 3 | Informasi serta merta | *5 -15 menit | Proses penggandaan dokumen |
| 4 | Informasi yang dikecualikan | Tidak dapat dilayani | - |

Kit *: Apabila dokumen yang diminta oleh pemohon belum tersedia, ukuran di kecilkan selambat-lambatnya informasi akan disampaikan dalam waktu tiga hari.

1. Selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari kerja sejak permohonan diterima, 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;
2. Selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari kerja sejak permohonan diterima, 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;

- a. Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah *soft copy* atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.
- b. Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan dengan melakukan pengisian formulir (baik secara *online/offline*) yang ditujukan kepada PPID BPMP Provinsi Bengkulu.

BAB IV

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Proses penyelesaian sengketa informasi Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu terdiri dari :

A. Organisasi dan Tugas

Organisasi penyelesaian sengketa informasi meliputi Koordinator Tim Penanganan Sengketa Publik dan Badan Konsultasi Bantuan Hukum Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Bengkulu mempunyai tugas sebagai berikut:

1. memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. memberikan pertimbangan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
3. memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada Tim Penanganan Sengketa Publik dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
4. memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun ajudikasi nonlitigasi

B. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

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

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi setelah dengan melibatkan Koordinator Tim Penanganan Sengketa Publik serta unit kerja yang

- terkait paling lambat 3 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. PPID yang akan 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 Koordinator Tim Penanganan Sengketa Publik serta unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan 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. Penyelesaikan sengketa informasi:
- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b. Koordinator Tim Penanganan Sengketa Publik mempersiapkan kajian, dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
 - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA maka Koordinator Tim Penanganan Sengketa Publik melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi;
 - d. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah.
 - e. Hasil keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi ditindak lanjuti oleh PPID sesuai dengan peruntukannya;
 - f. Hasil keputusan beserta pertimbangan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi didokumentasikan secara baik

BAB V
PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib melaksanakan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Pasal 36 ayat (1) dan ayat (2) tentang Standar Layanan Informasi Publik yaitu melaporkan:

- A.** Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- B.** Waktu yang diperlukan Balaia Penjaminan Mutu PPID universitas Negeri Malang (UM) dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- C.** Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.