



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

JL. Cendana No. 61 Telp. 21477 Fax. 0736-21477
BENGKULU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS
KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI BENGKULU**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sejak kita memasuki abad ke 21, peran informasi merupakan kebutuhan bagi suatu negara berkembang maupun negara maju. setiap orang berhak untuk memperoleh informasi yang memadai dan kompatibel. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri negara yang demokratis. Pemberlakuan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) pada tanggal 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan informasi publik di Indonesia, khususnya di Provinsi Bengkulu. 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 Keputusan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 117 Tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi dimana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut OPD Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu. Diharapkan dengan adanya pedoman ini pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik dapat dijalankan secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat dipenuhi.

B. LANDASAN HUKUM

1. 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);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5053);
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
6. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara RI No 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang Mengamanatkan Pemerintah Daerah Untuk Melakukan Pembentukan Perangkat Daerah Berdasarkan Urusan Pemerintahan Sesuai Dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
13. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu.
14. Peraturan Gubernur Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu;
15. Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu;

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

2. Tujuan :

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.

- b. Memberikan standar bagi PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu 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-peraturan perundang-undangan;

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan 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. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan pejabat PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

V. STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap Penyelenggara pelayanan informasi publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya 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 PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu adalah sebagai berikut:

A. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi publik didukung *front office* dan *back office*:

© *Front Office* meliputi :

- i. Desk Layanan Langsung
- ii. Desk Layanan via-media

© *Back Office* meliputi :

- i. Bagian pengelola informasi
- ii. Bagian pengaduan
- iii. Bagian arsip

B. Desk Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu melalui *desk* layanan informasi melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, *fax*, email dan *website*.

C. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi dengan rincian sebagai berikut :

1. Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 Wib
Istirahat : 12.00 – 13.30 Wib
2. Jum'at : 09.00 – 15.00 Wib
Istirahat : 11.00 – 14.00 Wib

D. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

- a. Pemohon informasi datang ke *desk* layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan *fotocopy* KTP bagi pemohon perorangan, sedangkan bagi organisasi kemasyarakatan/badan hukum/LSM/badan publik lainnya wajib melampirkan *fotocopy* KTP pengurus, *fotocopy* akte pendirian, keterangan domisili dari instansi terkait serta berkas legalitas lainnya.
- b. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas peruntukannya, logis, tidak mengada-ada serta relevan dengan kegiatan masing-masing pemohon.
- c. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- d. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- e. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon jika informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang dikecualikan. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.

E. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Jika dalam jangka waktu 2 (dua) hari pemohon tidak melengkapi persyaratan yang telah ditentukan, maka permohonan informasi dianggap batal.

- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu. PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- c. Jika PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu membutuhkan perpanjangan waktu, maka perpanjangan waktu diberikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk *softcopy* atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Komisi Informasi Publik.

F. Biaya / Tarif

PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu menyediakan informasi publik **tidak dipungut biaya**. Untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan atau perekaman sendiri di sekitar lokasi PPID Pembantu atau menyediakan *CD/VCD* atau *flash disk* untuk perekaman data atau informasi.

G. Kompetensi Pelaksana Layanan Informasi

PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu dalam melaksanakan pelayanan informasi dapat dibantu oleh pejabat fungsional arsiparis, pranata humas dan pranata komputer. Untuk petugas desk layanan informasi diutamakan memiliki kompetensi pengetahuan mengenai peraturan keterbukaan informasi dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi untuk menunjang pelaksanaan tugas layanan informasi.

H. Laporan Operasional Layanan Informasi

- a. Pengelolaan penyelenggaraan pelayanan informasi dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan pelayanan informasi. Petugas pelayanan informasi membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi sekurang-kurangnya 7 hari sekali dan disampaikan kepada Ketua PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu.
- b. Petugas Pelayanan Informasi membuat laporan bulanan atas hasil pelaksanaan layanan informasi.
- c. PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu selaku atasan PPID Pembantu sekurang-kurangnya dalam 30 hari.
- d. Laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi memuat:
 - Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik.
 - Rincian pelayanan informasi publik meliputi jumlah permohonan, waktu yang diperlukan, permohonan informasi yang dikabulkan dan ditolak.

I. Keberatan Atas Pelayanan Yang Diberikan

Setiap permohonan informasi dapat mengajukan keberatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan informasi kepada

Atasan PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu berdasarkan alasan-alasan :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
- d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
- e. Tidak terpenuhinya permintaan informasi.
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar, dan atau.
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik.

VI. KEDUDUKAN, TUGAS dan FUNGSI PPID PEMBANTU DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI BENGKULU

A. Kedudukan PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu

PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu berkedudukan di Jl. Cendana No. 61, Kota Bengkulu . PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu Nomor : _____ . PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu bertanggungjawab kepada atasan PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.

B. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu

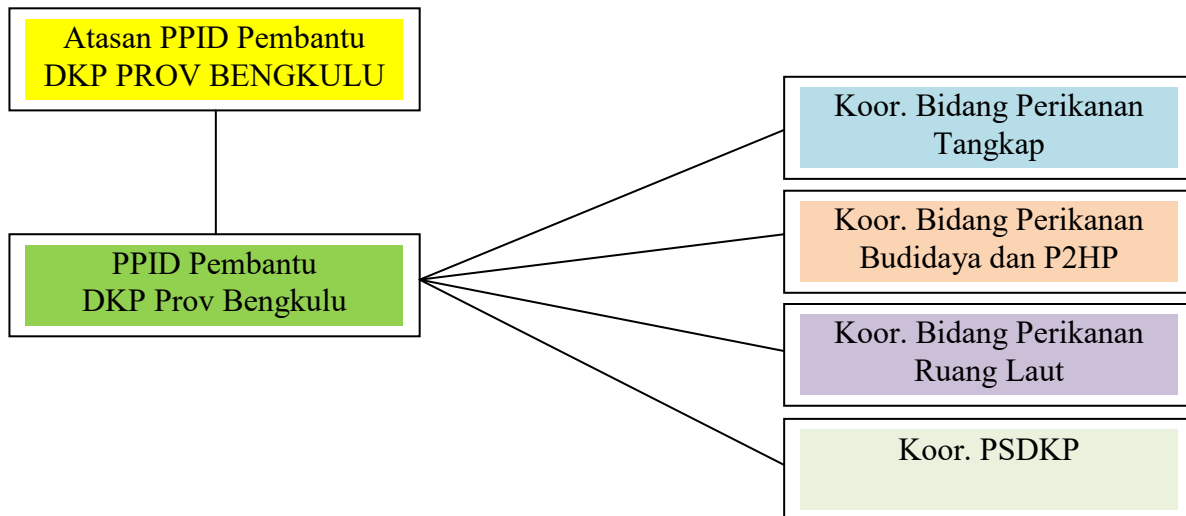
1. Tugas PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu yaitu mengelola dan melayani permintaan informasi publik serta dokumentasi di masing-masing seksi kerjanya.
2. Fungsi PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu yaitu:
 - a. Pengidentifikasian dan pengumpulan data serta informasi publik di masing-masing bidang kerjanya;
 - b. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data atau informasi publik yang diperoleh di masing-masing seksi;
 - c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
 - d. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
 - e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Provinsi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi Pemerintah Provinsi Bengkulu.

VII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh PPID pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktifitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap bidang dalam satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing seksi.
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 di bidangnya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang kerja yang bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi bidang atau satuan kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang atau satuan kerjanya;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen
6. Alur Mekanisme Pengumpulan Informasi
 Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada disetiap seksi satuan kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu Bengkulu, divisualkan dalam bagan sebagai berikut:



Penjelasan bagan :

Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut di atas, menunjukkan bahwa:

1. Setiap informasi di masing-masing bidang/bagian di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu merupakan tanggung jawab pimpinan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu.
2. Setiap informasi yang dikeluarkan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing bidang/bagian yang ada.
3. Setiap informasi publik di masing-masing bidang/bagian Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu disampaikan ke PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu.
4. Setiap informasi yang diterima oleh PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi.

B. Pengklasifikasian Informasi

1. Pengklasifikasian informasi dilakukan berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi.
2. Usulan klasifikasi akses informasi diajukan oleh seksi/bagian yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
3. Penetapan klasifikasi informasi dilakukan melalui rapat pimpinan.
4. Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.
5. Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap seksi/bagian, meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, terdiri atas:
 - i. Informasi tentang profil Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu, yang meliputi informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi serta bidang-bidang/bagian yang ada, struktur organisasi dan gambaran umum tiap bidang/bagian.
 - ii. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu.
 - iii. Informasi tentang laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan daftar aset serta investasi.
 - iv. Ringkasan tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu.
 - v. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
 - vi. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
 - vii. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu.
 - b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta adalah suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
 - i. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemic, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - ii. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan.
 - iii. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - iv. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;

- v. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - vi. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik;
- c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- i. Daftar informasi publik yang berada di bawah penguasaan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - ii. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu dan latar belakang pertimbangannya.
 - iii. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
 - iv. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - v. Rencana strategis dan rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu.
 - vi. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi serta layanan penggunaannya.
 - vii. Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.
- d. Informasi Yang Dikecualikan
- Informasi publik dikecualikan secara limitative berdasarkan pada pasal 17 Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik yaitu apabila dibuka dapat
- i. Menghambat proses penegakan hukum;
 - ii. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.
 - iii. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara.
 - iv. Mengungkapkan kekayaan alam.
 - v. Merugikan ketahanan ekonomi nasional.
 - vi. Merugikan kepentingan hubungan luar negeri.
 - vii. Mengungkapkan isi fakta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang.
 - viii. Mengungkap rahasia pribadi seseorang.
 - ix. Memorandum atau surat-surat antara Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu dengan OPD lainnya atau intra Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
 - x. Informasi publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

C. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh bidang-bidang/bagian di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu guna membantu PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian

informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi:
Setiap seksi/bagian membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi:
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentik Informasi:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap bagian.
4. Kodefikasi Informasi:
 - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
 - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing bagian.
5. Penataan dan penyimpanan informasi.

D. Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan atau layanan melalui media cetak dan elektronik:

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan serta kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu melalui *desk* layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan atau 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:
 - i. Pemohon informasi datang ke *desk* layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan *fotocopy* KTP bagi pemohon perorangan, sedangkan bagi organisasi kemasyarakatan/badan hukum/LSM/badan publik lainnya wajib melampirkan *fotocopy* KTP pengurus, akte notaris, AD/RT, Struktur organisasi kemasyarakatan/badan publik lainnya, surat keterangan terdaftar dari instansi terkait, NPWP organisasi kemasyarakatan/badan hukum/LSM/badan publik lainnya dan pengurusnya, keterangan domisili dari instansi terkait serta berkas legalitas lainnya.
 - ii. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas peruntukannya, logis, tidak mengada-ada serta relevan dengan kegiatan masing-masing pemohon.
 - iii. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik.
 - iv. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - v. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- vi. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.
 - vii. Pemohon/pengguna informasi diwajibkan menandatangani surat pernyataan untuk tidak menyalahgunakan dokumen informasi yang diterima.
- b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui *website* Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu dan media yang tersedia.

2. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Jika dalam jangka waktu 2 (dua) hari pemohon tidak melengkapi persyaratan yang telah ditentukan, maka permohonan informasi dianggap batal.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu. PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- c. Jika PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu membutuhkan perpanjangan waktu, maka pemberian perpanjangan diberikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk *softcopy* atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

E. Penyelesaian Sengketa Informasi

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. Prosedur PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu yang akan menolak memberikan informasi publik karena tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, adalah sebagai berikut:
 - a. PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak.
 - b. PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan bidang-bidang/bagian di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID.
 - c. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

2. PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - a. PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.
 - b. PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan seksi/bagian yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu.
 - 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 Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.
 - b. PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu dan PPID Provinsi Bengkulu menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu dan Atasan PPID Provinsi Bengkulu.
 - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi maka PPID Provinsi Bengkulu melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi

Bengkulu, September 2022

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN PROVINSI BENGKULU

SYAFRIANDI, SE, ST, M.Si
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19750216 2003121003



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

JL. Cendana No. 61 Telp. 21477 Fax. 0736-21477
BENGKULU

TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI BENGKULU

A. Permohonan informasi dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

• Melalui Meja Layanan Informasi

1. Pemohon mendatangi Sekretariat PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu, Jalan Cendana No. 61, Kota Bengkulu.
2. Menyampaikan permohonan dengan mengisi formulir yang telah disediakan, mencantumkan identitas dan nomor telepon dengan jelas, menguraikan maksud serta tujuan permohonan, dan melampirkan fotocopy tanda pengenal.
3. Syarat bagi Pemohon perorangan melampirkan fotocopy KTP, sedangkan bagi Organisasi Kemasyarakatan/LSM/Badan Hukum Publik lainnya wajib melampirkan fotocopy KTP pengurus, akte pendirian, struktur organisasi, dan Surat Keterangan Terdaftar dari instansi yang berwenang.
4. Apabila saat pengajuan permohonan namun Pemohon belum melengkapi syarat sebagaimana yang ditentukan diatas, maka diberikan waktu 2 (dua) hari untuk melengkapi syarat dan apabila tidak terpenuhi dalam waktu tersebut maka permohonan dianggap batal.
5. Setelah melengkapi syarat permohonan Pemohon berhak meminta bukti tanda terima permohonan.
6. Petugas layanan informasi memberikan pemberitahuan jawaban permohonan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah permohonan diterima, berupa pemberitahuan tertulis informasi diterima, informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.

• Melalui Layanan Media Daring

Yaitu pemohon menyampaikan permohonan melalui aplikasi PPID dengan mengakses laman <http://ppid.bengkuluprov.go.id> dan mengisi data permohonan informasi dengan mencantumkan identitas, alamat email, dan nomor telepon dengan jelas.

B. Waktu pelayanan

Senin s/d Kamis	: 09.00 s/d 15.00 WIB
Istirahat	: 12.00 s/d 13.30 WIB
Jumat	: 09.00 s/d 15.00 WIB
Istirahat	: 11.00 s/d 14.00 WIB

C. Biaya/tariff

Pelayanan informasi publik pada PPID Provinsi Bengkulu tidak dikenakan biaya, untuk perekaman atau penggandaan dokumen Pemohon dapat melakukannya sendiri di sekitar lokasi PPID, atau membawa CD/DVD/Flasdisk untuk data atau informasi yang perlu direkam.

Bengkulu, September 2022
KEPALA DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN PROVINSI BENGKULU

SYAFRIANDI, SE, ST, M.Si
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19750216 2003121003

