



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

PERATURAN
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 9 TAHUN 2013
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA.

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini merupakan panduan atau acuan bagi Badan Nasional Penanggulangan Bencana untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam rangka pelayanan informasi publik.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 beserta lampirannya merupakan lampiran dan bagian tak terpisahkan dari peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN.

BAB II PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA.

BAB III MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI.

BAB IV PENYELESAIAN SENGKETA.

BAB V SISTEM PELAPORAN.

BAB VI PENUTUP.

LAMPIRAN.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini dengan penempatannya dalam berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Desember 2013

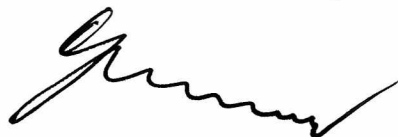
KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,



SYAMSUL MAARIF

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Des 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 9 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN
BENCANA

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejak diterbitkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, informasi menjadi satu hal wajib yang harus disediakan oleh seluruh badan publik di Indonesia. Undang-Undang ini menjamin warga negaranya memperoleh informasi dan juga merupakan jawaban dari kebutuhan masyarakat akan informasi. Informasi bukan lagi menjadi satu hal yang rahasia atau ditutupi tetapi menjadi hal yang wajib dibuka karena menutupi suatu informasi berarti menyalahi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik menegaskan prinsip penting bahwa informasi adalah hak asasi manusia. Setiap warga negara Indonesia dan badan hukum Indonesia berhak mengajukan permohonan sengketa informasi ke Komisi Informasi jika tidak mendapat layanan sebagaimana mestinya dari Badan Publik. Kesadaran masyarakat terhadap pentingnya keterbukaan informasi dan respons Badan Publik melayani permintaan informasi sangat menentukan potensi sengketa informasi antara pemohon dan Badan Publik.

Setiap badan publik wajib menyediakan informasi yang diumumkan secara berkala, informasi yang diumumkan secara serta merta, informasi yang tersedia setiap saat serta informasi yang diminta masyarakat tetapi diluar informasi yang dikecualikan. Sehingga Badan Publik harus menyiapkan secara matang mengenai informasi apa saja yang masuk kedalam informasi dikecualikan sehingga tidak menimbulkan kesalahan dalam praktek penyelenggaraan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Keterlibatan dari semua pihak dalam badan publik tersebut sangat penting karena Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi merupakan kewajiban dari semua instansi bukan hanya tanggung jawab dari satu orang yang telah ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sendiri, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi baru terbentuk 25 Agustus 2011 berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 153/BNPB/VIII/2011. Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ini merupakan awal dari keterbukaan informasi publik di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan dengan terbentuknya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bukan berarti selesailah Badan Nasional Penanggulangan Bencana menjalankan mandat Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik tersebut melainkan Badan

Nasional Penanggulangan Bencana memiliki tugas baru yang juga berat yaitu pelayanan informasi publik sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Badan Nasional Penanggulangan Bencana memiliki 6 unit Eselon I yaitu Sekretaris Utama, Inspektorat Utama, Deputy bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Deputy bidang Penanganan Darurat, Deputy bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Deputy Logistik Peralatan. Masing-masing unit kerja Eselon 1 memiliki unit kerja Eselon 2 dibawahnya yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang berbeda. Dengan adanya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, diharapkan semua Eselon 1 dan yang ada dibawahnya saling berkoordinasi dalam penyampaian informasi serta data yang dimiliki dan menyampaikannya kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dibentuknya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan BNPB sebagai acuan bagi setiap unit kerja Eselon I dan II serta jajaran dibawahnya dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi publik serta adanya keseragaman informasi yang diberikan kepada publik.

Selain itu dengan ditetapkannya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi maka dibutuhkan orang yang memiliki kompetensi dan bertanggung jawab penuh dalam pelayanan informasi publik. Sedangkan tujuan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah memberikan pelayanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta memberikan informasi yang berada dibawah naungan BNPB secara cepat dan tepat.

C. Ruang Lingkup

Pedoman Pengelolaan informasi publik ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana serta Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.

D. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
5. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

E. Pengertian

Dokumen adalah surat yang tertulis atau tercetak, rekaman suara atau gambar difilm yg dapat dipakai sebagai bukti keterangan atau data, catatan dan /atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar:

1. Dokumentasi adalah pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi dalam bidang pengetahuan, pemberian atau pengumpulan bukti-bukti dan keterangan-keterangan (seperti gambar, kutipan, guntingan koran, dan bahan referensi lain yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
2. Informasi keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik tahun 2008 serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta katagori informasi.
5. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
6. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana kepada masyarakat pengguna informasi.
7. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
8. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian dan atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan atau sumbangan luar negeri.
9. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik tahun 2008.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang

penyimpanan, dokumentasi, dan atau pelayanan informasi di badan publik.

11. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan (PPID) adalah Pejabat Fungsional seperti Arsiparis, Pustakawan, Pranata Komputer dan Pranata Humas yang membantu penyediaan, pengelolaan serta pengklasifikasian informasi publik.
12. Badan Nasional Penanggulangan Bencana, yang selanjutnya disingkat dengan BNPB adalah lembaga Pemerintah non departemen dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan BPBD adalah Badan Pemerintah Daerah yang melakukan penyelenggaraan Penanggulangan Bencana di daerah.

BAB II

PPID DI LINGKUNGAN BNPB

A. Struktur Organisasi PPID

Struktur PPID di Lingkungan BNPB disusun berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 153/BNPB/VIII/2011 tertanggal 25 Agustus 2011 tentang Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi BNPB.

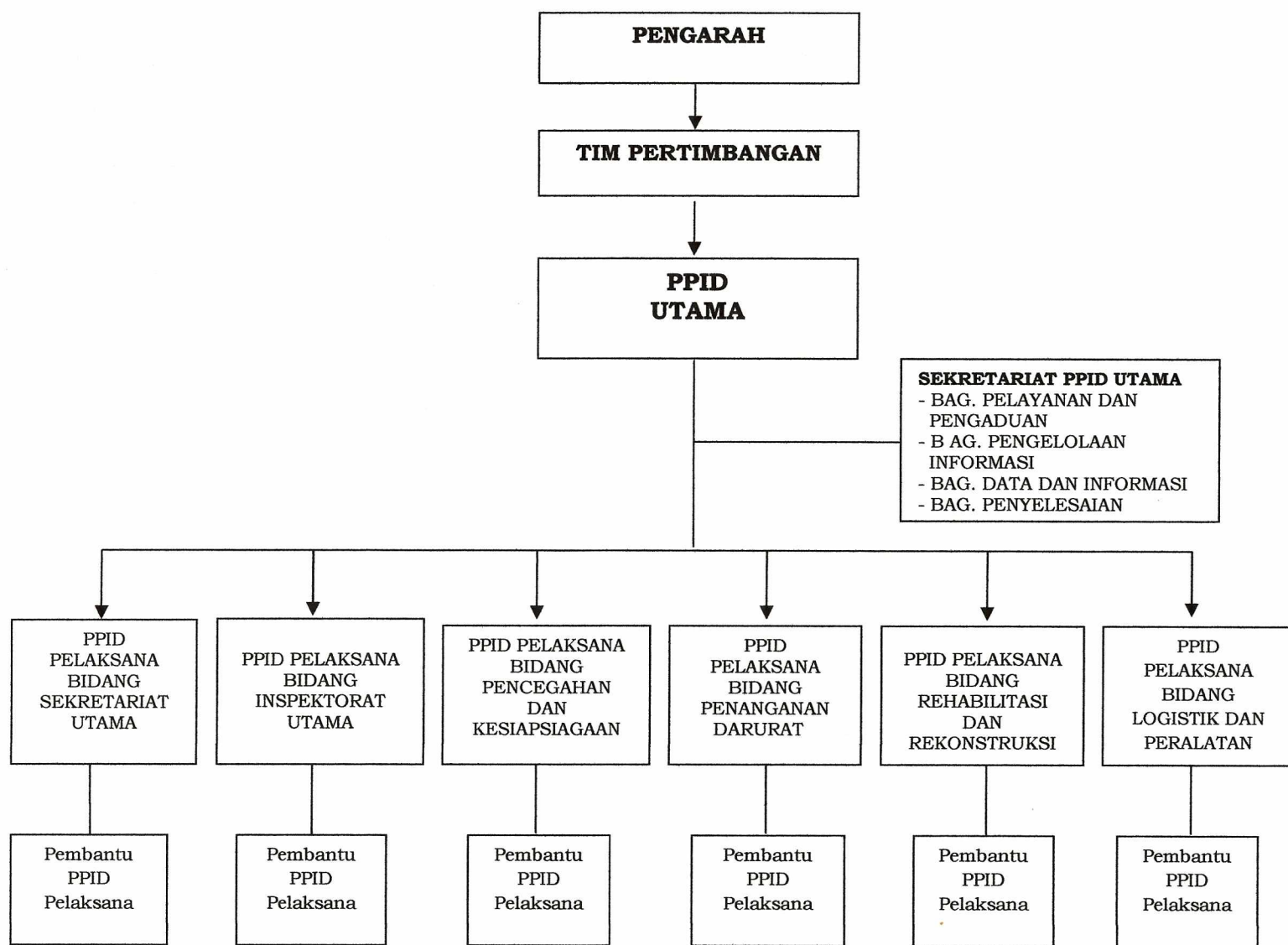
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang wajib dijalankan oleh semua badan publik di Indonesia termasuk Eksekutif, Legislatif dan Yudikatif serta badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat dan atau luar negeri.

Di lingkungan BNPB sendiri, Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Pengarah adalah Kepala BNPB dengan dibantu oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari Sekretaris Utama dan Inspektur Utama, Deputi Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan, Deputi Penanganan Darurat, Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi serta Deputi Bidang Logistik dan Peralatan. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama adalah setingkat Eselon 2 yaitu Kepala Pusat Data, Informasi dan Humas dan untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama, dibentuk Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang terdiri dari 4 bagian yaitu pelayanan dan pengaduan informasi, pengelolaan informasi, data dan informasi serta dan penyelesaian sengketa.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana adalah unit kerja di lingkungan BNPB yaitu terdiri dari 6 kedeputian yaitu Sekretaris Utama, Inspektorat Utama, Deputi Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Deputi Penanganan Darurat, Deputi Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan Deputi Logistik dan Peralatan. Yang menjadi Pejabat Pembuat Informasi dan Dokumentasi Pelaksana adalah pejabat eselon 2 dari kedeputian yang ditunjuk oleh pimpinannya untuk bertanggung jawab atas semua informasi maupun data yang akan disampaikan ke Pejabat Pembuat Informasi dan Dokumentasi

membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana adalah Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yaitu Kepala bidang/ Kepala Sub Bidang atau staf yang ditunjuk oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dalam kedeputiannya.

**STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA DAN DOKUMENTASI
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**



B. Pembagian Tugas

1. Tugas Pengarah

- a. Memberi arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pelaksana mengenai pelaksanaan kegiatan pemberian layanan informasi publik.
- b. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

- c. Mengajukan usulan kebijakan dan perencanaan program layanan informasi publik.

2. Tugas Tim Pertimbangan

- a. Membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan di Lingkungan BNPB.
- b. Membahas dan memberikan pertimbangan atas keberatan dan penyelesaian sengketa informasi.
- c. Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di Lingkungan BNPB.

3. Tugas PPID Utama

- a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi.
- b. pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku.
- c. pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana.
- d. penetapan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik.
- e. pengujian konsekuensi.
- f. pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya,
- g. penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses.
- h. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.

4. Fungsi PPID

- a. Penghimpunan informasi publik dan seluruh unit kerja dilingkungan BNPB.
- b. Penataan dan Penyimpanan Informasi Publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di BNPB.
- c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam yang dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik.
- d. Penyelesaian sengketa informasi.

5. Penunjukan PPID

- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama adalah Pejabat Eselon 2 yaitu Kepala Pusat Informasi dan Humas BNPB.
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana adalah Pejabat Eselon 2 dari kedeputiannya yang ditunjuk oleh atasannya langsung.
- c. Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana adalah Kepala Bidang/ Kepala Subbidang atau staf yang ditunjuk oleh atasannya langsung,

- d. Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama, Sekretariat Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Utama, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana serta struktur organisasinya melalui Surat keputusan Kepala BNPB.
- e. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang ditunjuk memiliki kompetensi dibidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik.

6. PPID Pelaksana

- a. Bertugas melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima dilingkungan unit kerjanya.
- b. Melaksanakan kewenangan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang didelegasikan kepadanya.
- c. Menetapkan katagori informasi dilingkungan unit kerjanya.
- d. Menyampaikan informasi yang dikecualikan di lingkungan unit kerjanya kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama.
- e. Melaksanakan pelayanan informasi publik.
- f. Membuat laporan bulanan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama.

7. Pembantu PPID Pelaksana

- a. Bertugas melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima di lingkungan unit kerjanya.
- b. Bertugas memberikan data dan informasi yang diminta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.
- c. Melaksanakan kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana jika didelegasikan.
- d. Membuat laporan perbulan tentang semua informasi publik yang diminta masyarakat dan menyampaikannya kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.

8. Sekretariat PPID Utama

- a. Bagian Pelayanan dan Pengaduan Informasi bertugas memberikan layanan kepada masyarakat baik melalui pertanyaan di website atau datang langsung serta menyampaikan laporan pengaduan keberatan dari pencari informasi.
- b. Bagian Pengelolaan Informasi bertugas mengelola data dan informasi yang diperoleh bidang data untuk dimasukkan ke website sesuai dengan jenis informasi.
- c. Bagian Data dan Informasi bertugas mengumpulkan data dan informasi yang diperoleh dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana semua deputi serta mencari data ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana atau Pembantu Pejabat Pengelola

Informasi dan Dokumentasi Pelaksana jika Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama tidak memiliki data tersebut.

- d. Bagian Penyelesaian Sengketa bertugas memberikan pertimbangan hukum kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pertimbangan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi, memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dalam rangka penyelesaian sengketa informasi, memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun ajudikasi nonlitigasi.

BAB III

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat, lengkap, dan tidak menyesatkan, maka seluruh unit kerja di lingkungan BNPB perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggungjawab dengan langkah-langkah pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi.

A. Pengumpulan Informasi

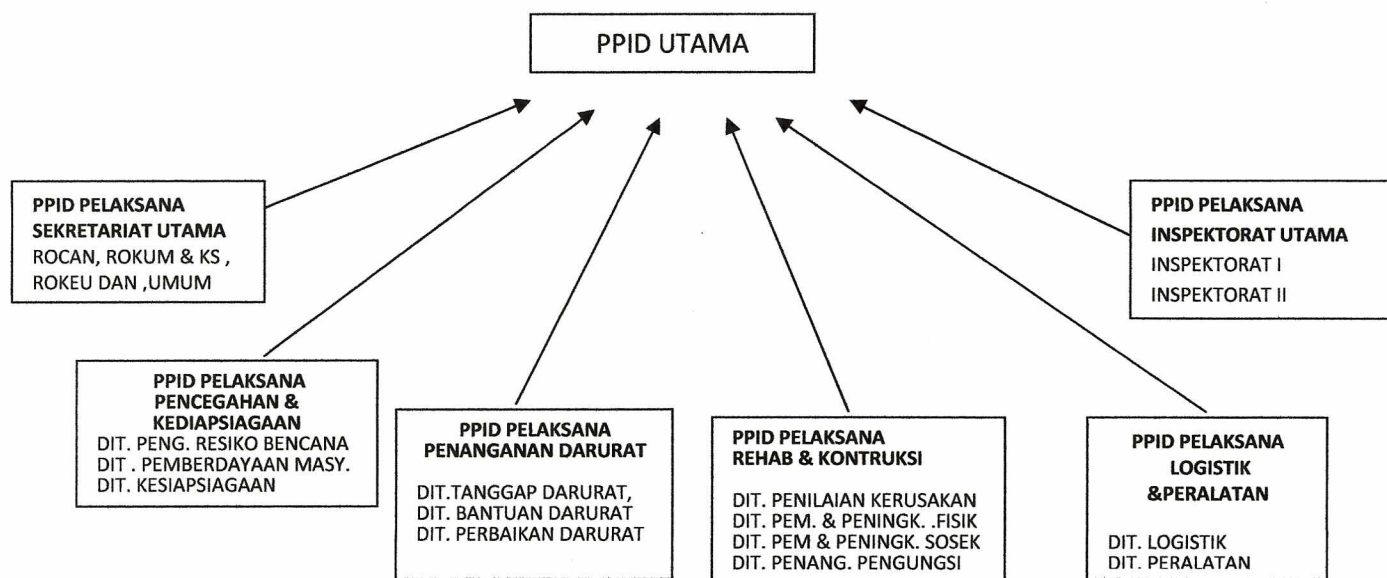
Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap unit kerja di Lingkungan BNPB, adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja.
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 unit organisasi.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mengenal tugas pokok dan fungsi unit kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerjanya;
 - c. Mendata informasi dan dokumentasi yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumentasi.

6. Mekanisme Pengumpulan Informasi

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

GAMBAR I
MEKANISME PENGUMPULAN INFORMASI



Mekanisme pengumpulan informasi yang digambarkan dalam gambar tersebut menunjukkan bahwa:

- 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. Setiap informasi yang diterima PPID Utama akan diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi serta disosialisasikan oleh bidang humas melalui website dan juga meja pelayanan informasi.

B. Pengklasifikasian Informasi

Dasar proses pengklasifikasian informasi di Lingkungan BNPB dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan. Informasi yang bersifat publik dibagi menjadi 3 yaitu:

a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi :

- 1) Informasi yang berkaitan dengan BNPB seperti tugas pokok serta fungsi dan sejarah berdirinya BNPB.
- 2) Struktur Organisasi BNPB.
- 3) Daftar nama Pejabat Eselon I dan II di Lingkungan BNPB.

- 4) Informasi mengenai kegiatan dari masing-masing kedeputian di BNPB.
- 5) Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan.
- 6) Informasi mengenai Laporan Keuangan yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
- 7) Informasi mengenai Perjanjian Kerjasama dengan instansi lain atau organisasi lain.
- 8) Informasi mengenai Perjanjian Kerjasama dengan Negara lain atau Organisasi Internasional.
- 9) Rencana Pengadaan Barang dan Jasa serta pengumuman pemenang pengadaan Barang dan Jasa tersebut.
- 10) Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan atau outsourcing.
- 11) Daftar Aset BNPB.

b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta yaitu :

Informasi yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum seperti peringatan gempa, status gunung berapi dan perkembangan kejadian bencana.

c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di lingkungan BNPB:

- 1) Daftar seluruh informasi publik yang ada dibawah penguasaannya tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- 2) Informasi mengenai peraturan perundang-undangan di BNPB.
- 3) Semua Kebijakan Pimpinan BNPB dan dokumen pendukungnya.
- 4) Rencana kerja program/kegiatan perdeputi dilingkungan BNPB.
- 5) Perjanjian BNPB dengan pihak ketiga.
- 6) Rencana strategis BNPB.
- 7) Informasi yang disampaikan oleh Pejabat BNPB yang disampaikan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- 8) Daftar BPBD seluruh Indonesia beserta alamatnya.
- 9) Daftar daerah-daerah yang telah mendapat bantuan dari BNPB berupa logistik dan peralatan.
- 10) Publikasi seperti Majalah, Jurnal, Buletin Kebencanaan, Poster bencana.
- 11) Laporan mengenai akses informasi publik seperti diatur dalam Undang-Undang ini.
- 12) Dana on Call (dana siap pakai).

d. Informasi yang dikecualikan

- 1) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pasal 17 Setiap Badan Publik wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk

- 2) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan.
 - a) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - b) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - c) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- 3) Pengecualian harus melalui uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- 4) Untuk menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode di atas dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- 5) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya, dan pertahanan keamanan.
- 6) 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 BNPB guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi, meliputi:

- a. Deskripsi Informasi
Setiap unit kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
- b. Memverifikasi Informasi
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- c. Otentikasi Informasi
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap unit kerja.
- d. Pemberian Kode Informasi

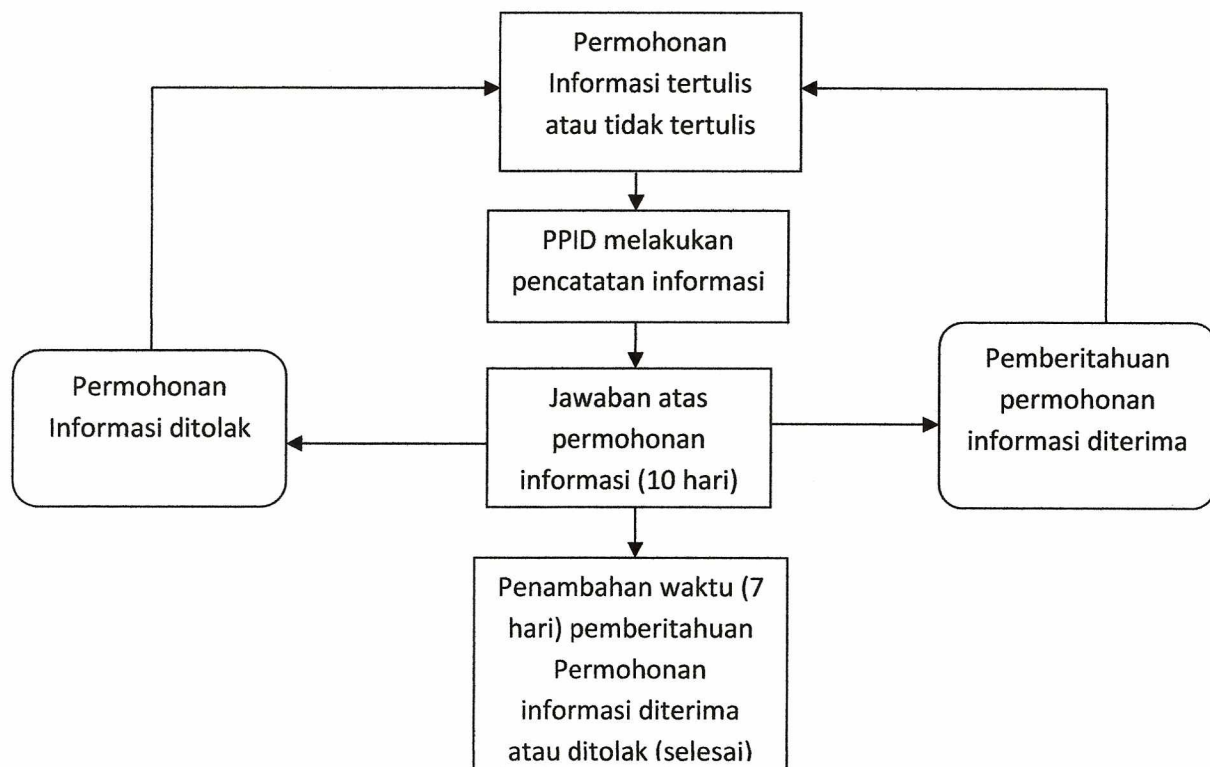
Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing unit kerja. Pengkodean informasi meliputi:

- a) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi angka dan huruf.

- b) Kode angka digunakan untuk tanda eselon 1 atau PPID pelaksana sedangkan huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.
- c) Penataan dan Penyimpanan Informasi dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

D. Pelayanan Informasi

- Alur Pelayanan Informasi



- Mekanisme Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi terbagi menjadi 2 (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):

- a. Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui Website BNPB.
- b. Permintaan informasi yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetapi tidak melalui website melainkan melalui meja layanan informasi publik. 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 harus tersedia setiap saat 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, yang terdiri dari:

- Nomor Pendaftaran
- Nama Pemohon Informasi;
- Alamat, Nomor Telepon Pemohon Informasi dan fotocopy KTP;
- Subyek dan keterangan informasi yang diminta;
- Alasan Permintaan Informasi;
- Nama Pengguna Informasi;
- Alamat, Nomor Telepon Pengguna Informasi dan fotocopy KTP;
- Alasan Penggunaan Informasi;
- Format dan cara pengiriman;
- Nama dan Tanda Tangan PPID;
- Tanggal diterimanya Permohonan Informasi;
- Cap BNPB.

d. Pemberian Tanda Bukti Permohonan informasi dan nomor pendaftaran kepada pemohon informasi.

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

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat, 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, meliputi:
 - Nomor Pendaftaran;
 - Nama Pemohon Informasi;
 - Alamat, Nomor Telepon Pemohon Informasi dan fotocopy KTP;
 - Subyek dan keterangan informasi yang diminta;
 - Alasan Permintaan Informasi;
 - Nama Pengguna Informasi;
 - Alamat, Nomor Telepon Pengguna Informasi dan fotocopy KTP;
 - Alasan Penggunaan Informasi;
 - Format dan cara pengiriman;
 - Nama dan Tanda Tangan PPID;
 - Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;

- Cap BNPB.
- d. Petugas pelayanan 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 pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.
- 3) 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.
 - 4) 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.
 - 5) 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.

BAB IV

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

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) Penyelesaikan 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 lanjuti oleh PPID sesuai dengan peruntukannya dan didokumentasikan dengan baik.

BAB V

SISTEM PELAPORAN

Setiap tahun PPID Utama membuat dan mengumumkan laporan pengelolaan informasi sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pasal 12 kepada atasan PPID, Kepala BNPB dan Komisi Informasi Pusat mengenai:

1. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
2. Waktu yang diperlukan untuk memenuhi setiap permintaan informasi;
3. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

BAB VI

PENUTUP

Pedoman ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

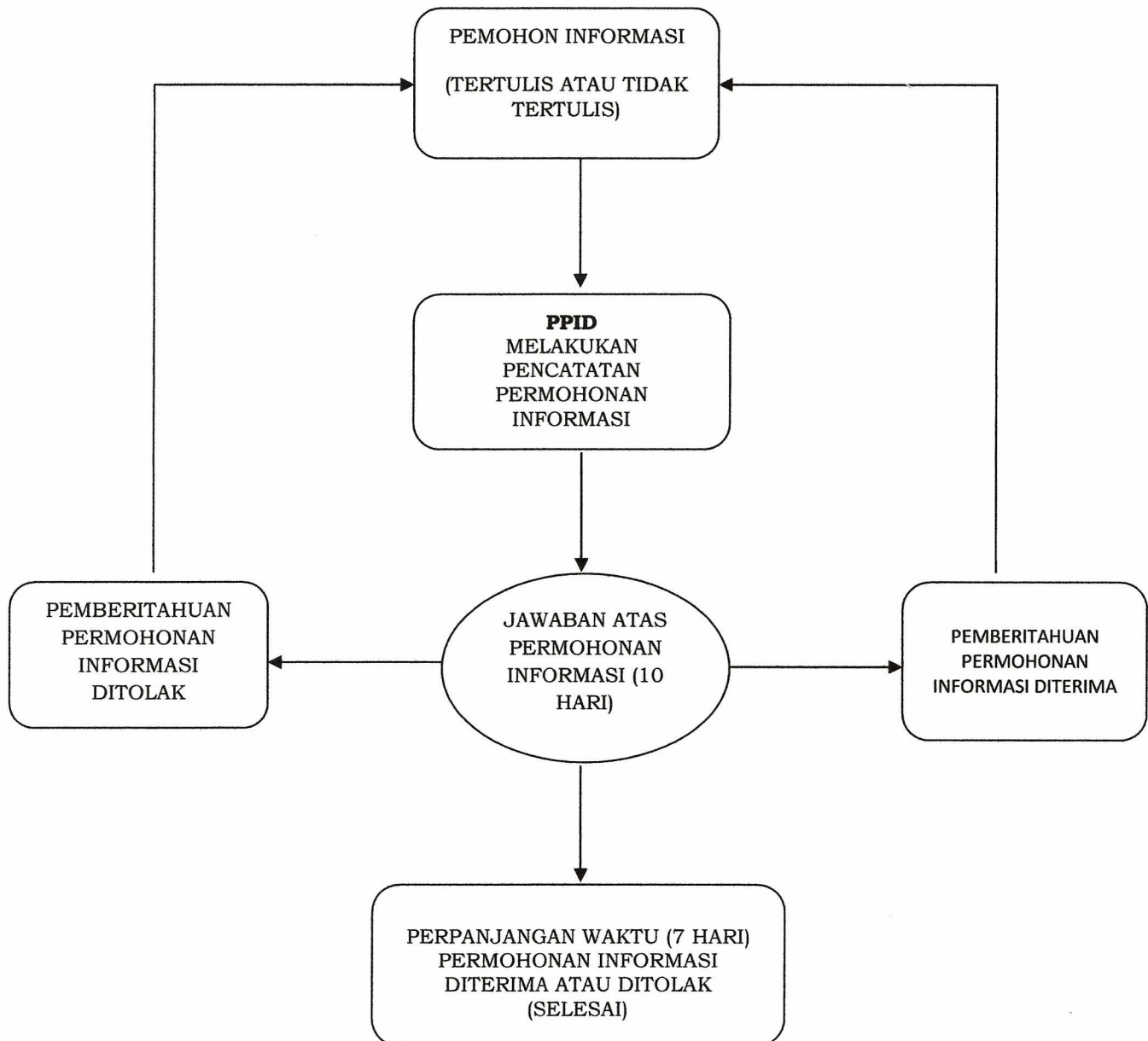
KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,



SYAMSUL MAARIF

LAMPIRAN II
ALUR PELAYANAN INFORMASI
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

ALUR PELAYANAN INFORMASI



LAMPIRAN V
FORMULIR TANDA BUKTI PENERIMAAN
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



BNPB

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

No. /PPID/BNPB/... 2013

**TANDA BUKTI
PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Telah terima permohonan informasi publik:

Nama Pemohon Informasi :
Alamat KTP (sesuai KTP) :
Nomor Telepon :
Waktu :

Jakarta, ... /... / 2013
Yang menerima,

(Nama dan Tanda tangan)

Badan Nasional Penanggulangan Bencana
Jl. Ir.H. Djuanda No. 36, Jakarta 10120 Telp. (021) 344 2734, 344 3076, 345 8400, 350 7521; Fax. (021)
350 5075, 351 9737, 345 8500 Website: <http://www.bnpb.go.id>

LAMPIRAN VI
FORMULIR TANDA BUKTI
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



BNPB

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

No. /PPID/BNPB/... 2013

**TANDA BUKTI
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK**

Telah terima dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi:

Berupa Informasi :
Format Informasi :
Nama Pemohon Informasi :
Alamat :
Waktu :

Jakarta, ... /.. ./ 2013

Yang menyerahkan,

Pemohon Informasi,

(Nama dan Tanda tangan)

(Nama dan Tanda Tangan)

Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Jl. Ir.H. Djuanda No. 36, Jakarta 10120 Telp. (021) 344 2734, 344 3076, 345 8400, 350 7521; Fax. (021) 350 5075, 351 9737, 345 8500 Website: <http://www.bnpb.go.id>

LAMPIRAN VII
FORMULIR KEBERATAN
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

No. /PPID/BNPB/ 2013

FORMULIR KEBERATAN

A. FORMULIR PENGAJU KEBERATAN

Nama Registrasi Keberatan :
Nama Pemohon Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :
Alamat (sesuai KTP) :
Nomor Telepon :
Pekerjaan :

Identitas Kuasa Pemohon

Nama :
Alamat (sesuai KTP) :
Nomor Telepon :

B. ALASAN KEBERATAN

1. Permohonan informasi ditolak
2. Informasi berkala tidak disediakan
3. Pertintaan informasi tidak ditanggapi
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta
5. Permintaan informasi tidak dipenuhi
6. Biaya yang dikenakan tidak wajar
7. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

Jakarta,/...../ 2013
Mengetahui: Pengaju Keberatan,

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Keberatan)

(Nama dan Tanda tangan)

(Nama dan tanda Tangan)

Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Jl. Ir.H. Djuanda No. 36, Jakarta 10120 Telp. (021) 344 2734, 344 3076, 345 8400, 350 7521; Fax. (021) 350 5075, 351 9737, 345 8500 Website: <http://www.bnpb.go.id>

LAMPIRAN VIII
 FORMULIR KETERANGAN PEMBERIAN
 INFORMASI
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
 PENANGGULANGAN BENCANA
 NOMOR TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal...bulan...tahun... dengan nomor pendaftaran..... kami menyampaikan kepada saudara/i:

Nama Pemohon Informasi

Alamat (sesuai KTP) :
 Nomor TeleponE-mail :
 Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi dapat diberikan:			
NO	HAL-HAL TERKAIT	KETERANGAN	
	INFORMASI PUBLIK		
1	Penguasaan Informasi Publik		Kami
			Badan Publik Lain, yaitu.....
2	Bentuk Fisik Yang Tersedia		Softcopy (termasuk rekaman)
			Hardcopy/Salinan Tertulis
3	Waktu Penyediaan	hari
4	Penjelasan Penghitaman/Pengaburan Informasi Yang Dimohon		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:

1. Informasi yang diminta belum dikuasai
2. Informasi yang diminta belum didokumentasikan
 Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.

PPID
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

(Nama dan Tanda tangan)

Badan Nasional Penanggulangan Bencana
 Jl. Ir.H. Djuanda No. 36, Jakarta 10120 Telp. (021) 344 2734, 344 3076, 345
 8400, 350 7521; Fax. (021) 350 5075, 351 9737, 345 8500 Website:
<http://www.bnpb.go.id>