



SOP PPID Tambirejo

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara yang sederhana



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH DESA TAMBIREJO KECAMATAN TOROH

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BEKALANG

Berlakunya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik. Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara yang sederhana. Untuk meningkatkan pelayanan informasi publik yang optimal dipandang perlu untuk menetapkan standar layanan informasi publik di lingkungan PPID Desa Tambirejo Kecamatan Toroh Kabupaten Grobogan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. MAKSUD

Standar operasional prosedur pelayanan informasi publik ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PPID Desa Tambirejo Kecamatan Toroh Kabupaten Grobogan yang meliputi tanggung jawab, wewenang dalam menyediakan informasi tertentu melalui kegiatan pelayanan informasi publik.

2. TUJUAN

Terwujudnya pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan memberikan pemahaman dan keseragaman dalam memberikan pelayanan informasi publik, serta untuk menghasilkan layanan informasi publik yang baik dengan cara efektif dan efisien.

II. HAKIKAT PELAYANAN PUBLIK

Hakikat pelayanan informasi publik adalah pemberian pelayanan pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara yang sederhana. Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.

III. AZAS 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

3. Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

4. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

5. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.

6. Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Penyelenggara pelayanan informasi publik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai acuan untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi. Adapun standar pelayanan informasi publik sebagai berikut:

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh front office dan back office :

a. Front Office meliputi

- Desk layanan langsung

Melalui telepon 0292 551 015 , email desatambirejo@yahoo.co.id, atau website <http://tambirejo-grobogan.desa.id>

Desk layanan via media melalui akun facebook Desa Tambirejo Toroh.

b. Back Office meliputi

- Update Website
- Fotocopy
- CD burning
- Scanner

2. TEMPAT DAN WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan tempat pemberian pelayanan informasi publik di Kantor Desa Tambirejo dengan jadwal :

- Senin s/d Kamis : Pukul 08.00 s/d 15.00 WIB
- Istirahat : Pukul 12.00 s/d 13.00 WIB
- Jum'at : Pukul 08.00 s/d 11.00 WIB

3. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon informasi datang ke tempat pelayanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.
- b. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon.
- c. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, maka PPID menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

- d. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.
- e. Petugas membukukan dan mencatat proses permohonan sampai dengan penyelesaian informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi.

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lama 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu yang berisikan informasi yang diminta berada pada penguasanya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lama 7 hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan dilakukan secara langsung, melalui email, atau jasa pos.
- d. Jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan penolakan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

5. BIAYA TARIF

Untuk menyediakan informasi publik PPID tidak memungut biaya (gratis), sedangkan untuk penggandaan dan perekaman pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan informasi sendiri atau mengganti biaya penggandaan dan perekaman oleh PPID.

6. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Tidak ditanggapi permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah diatur dalam pedoman ini.

V. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan Pemerintah Desa Tambirejo dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang, dan yang akan dilaksanakan Pemerintah Desa Tambirejo.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Desa Tambirejo.
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 bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Desa Tambirejo.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mengenal tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya;

- c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi:
- a. Organisasi/Kelembagaan;
 - b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - d. Program dan Kegiatan;
 - e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 - f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
 - g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
 - i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
 - j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

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

1. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan Pemerintah Desa Tambirejo, meliputi:

- a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - 1. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - 2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Desa Tambirejo, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
 - 3. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
 - 4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;

5. Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
 1. Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
 2. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 3. Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.
 4. Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
 - c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
 1. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Desa Tambirejo, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 2. Hasil keputusan Pemerintah Desa Tambirejo dan latar belakang pertimbangannya;
 3. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di Kantor Pemerintah Desa Tambirejo;
 4. Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Desa Tambirejo dapat dilihat dan/atau dibaca di Kantor Pemerintah Desa Tambirejo;
 5. Perjanjian Pemerintah Desa Tambirejo dengan pihak ketiga;
 6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Aparatur Pemerintah Desa Tambirejo dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 7. Prosedur kerja Aparatur Pemerintah Desa Tambirejo yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
 8. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

2. Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokkan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 1. Ketat, artinya untuk mengkategorikan 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 menghendakinya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (balancing public interest 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 sebagaimana tersebut pada poin c 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 yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

VI. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima Aparatur Pemerintah Desa Tambirejo guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Desa Tambirejo

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi

Aparatur Pemerintah Desa Tambirejo membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

2. Verifikasi Informasi:

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

3. Otentikasi Informasi:

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.

4. Kodefikasi Informasi:

a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.

b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Aparatur Pemerintah .

5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

VII. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID 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 dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lama 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.
2. PPID 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 dengan melibatkan Aparatur Pemerintah Desa Tambirejo yang terkait paling lama 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.
3. Penyelesaian sengketa informasi:
- PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID; Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, Pengadilan
 - Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

Tambirejo, 16 Juli 2018
Kepala Desa Tambirejo,



Y.R. Puspitanianto, S.Sos.