

Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)**

**DESA
TANJUNGPURO**

**KECAMATAN NGADIROJO
KABUPATEN PACITAN**

I. LATAR BELAKANG

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara Demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat. Dalam rangka mewujudkan keterbukaan tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan adanya Undang-undang ini, diharapkan partisipasi publik terhadap penyelenggaraan negara akan semakin optimal, yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan Negara yang transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 memberikan jaminan kepada setiap warga negara untuk memperoleh informasi mengenai kebijakan publik. Masyarakat secara individu dan institusi dapat meminta dan memperoleh informasi yang dibutuhkan dari badan-badan publik. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani pemohon informasi publik secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana. Terkait dengan itu, PPID Desa Tanjungpuro menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846).
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara RI tahun 2009 nomor 112. Tambahan lembaran Negara Nomor 5038).
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, tambahan lembaran Negara Nomor 5071).
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Nomor 272);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa
6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 Tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah propinsi Jawa Timur.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Desa Tanjungpuro Dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi
2. Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk ;
 - a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
 - b. Memberikan standar bagi PPID Desa Tanjungpuro dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
 - c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Desa Tanjungpuro

IV. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan Desa Tanjungpuro menyatakan dengan sungguh sungguh untuk :

1. Memberikan Pelayanan yang mudah, cepat dan transparan.
2. Memberikan Pelayanan sesuai dengan Standart Pelayanan.
3. Merespon tanggapan masyarakat dengan cepat dan tepat
4. Melayani masyarakat dengan tidak membedakan status sosial dan golongan.
5. Bekerja dengan disiplin,tulus dan sepenuh hati.
6. Membangun tim yang solid dan berintegritas.

V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Desa Tanjungpuro memberikan layanan langsung melalui desa layanan informasi publik di Kantor Desa Tanjungpuro Jln. Raya Lorok – Trenggalek Km.2.

VI. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Alur Prosedur Pelayanan Informasi publik terdapat pada lampiran.

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik.

1. Front Office, meliputi;
 - a. Desk Layanan Langsung
 - b. Desk Layanan Melalui Media
2. Back Office, meliputi:
 - a. Bidang Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi
 - b. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
 - d. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

VII. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID Pembantu Desa Tanjungpuro dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin - Kamis
 - a. Jam Layanan : pukul 08.00 s/d 16.00 WIB
 - b. Istirahat : pukul 12.00 s/d 13.00 WIB
2. Jumat
 - a. Jam Layanan : pukul 08.00 s/d 11.00 WIB

VIII. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke desa layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy, KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi;
3. Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Desa menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.

IX. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
2. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos.

X. BIAYA TARIF PPID

Desa Tanjungpuro menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia yaitu <http://tanjungpuro.desa.id>

XI. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Atasan PPID Utama serta Komisi Informasi Provinsi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

XII. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu berdasarkan alasan berikut :

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian, sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
3. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
4. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
5. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
6. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-undang KIP.



XIII. PENUTUP

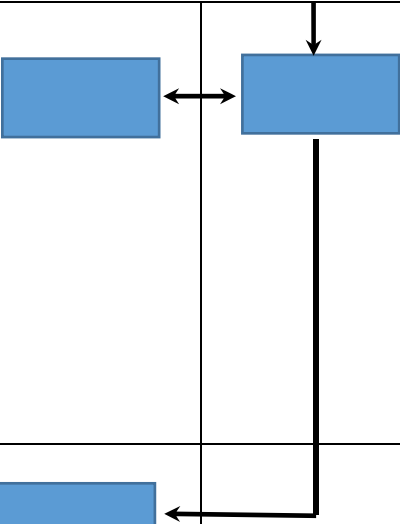
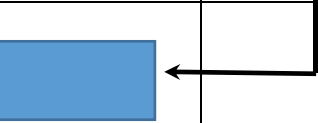
Sebagai Badan Publik, Desa Tanjungpuro senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai. SOP pelayanan Informasi Publik PPID Desa Tanjungpuro ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID Desa Tanjungpuro dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

KEPALA DESA TANJUNGPURO
KECAMATAN NGADIROJO
KABUPATEN PACITAN
Selaku
Pengarah PPID Desa Tanjungpuro

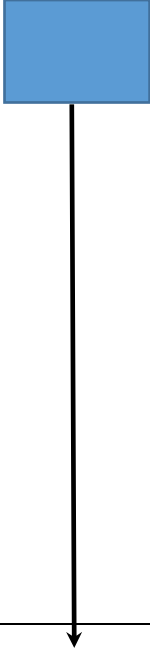
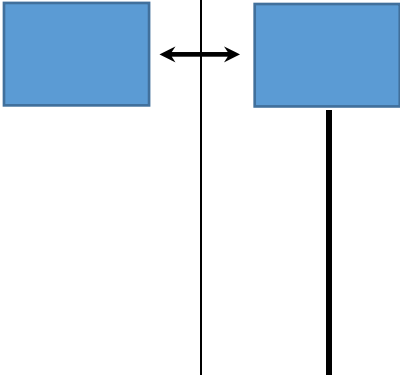
TUKIYADI




PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG		
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI / PETUGAS DESK	PPID / PPID PEMBANTU	KOMPONEN DAN PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					a. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , b. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	DIP yang telah tersusun dalam betk hardcopy dan softcopy.





3.	<p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>				<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID.</p>	<p>DIP</p>
4.	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti</p>				<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7(tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi</p>

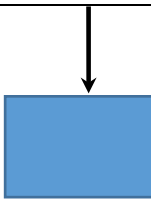
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG		
		PEMBANTU PPID	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah.
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang						DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya.

	konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.						
3.	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.						
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu.	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID
5.	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah.	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID.	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kemendagri dan Pemerintahan Daerah.

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG		
		PEMOHON INFORMASI	PPID / PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10(sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)
2.	Atasan PPID menetapkan tim fasilitasegketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan
3.	Tim fasilitas sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan bernggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat y menangani bidang hukum, pejabat fungsional , serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan					Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.		
4.	Tim fasilitasi sengketa informasi melaprkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID							
5.	Upaya penyelesaian senketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat,							

<p>Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.</p>							
---	--	--	--	---	--	--	--