

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID PEMBANTU

DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG PROVINSI JAWA TIMUR

LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan nasional. Hak 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. Pemnerlakuan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi Publik (UU KIP) Pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong Keterbukaan di Indonesia. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana

Salah satu tugas Pejabat anggota Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID Pembantu menetapkan standart layanan informasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur. Dengan adanya standart Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Perda Provinsi Jawa Timur No. 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur
4. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur
5. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 65 Tahun 2012 tentang Perubahan Pergub. Nomor 55 Tahun 2011
6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik
7. Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur No. 188.4/62.1/KPTA/2012, tanggal 22 Juni 2012 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu) Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur. (*SK Terbaru)

MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi Pembantu di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan kegiatan Pelayanan informasi Publik.

2. Tujuan

- a) mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.
- b) memberikan standart bagi pejabat PPID Pembantu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
- c) Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur untuk menghasilkan layanan Informasi publik yang berkualitas.

HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi Publik secara cepat , tepat waktu , biaya ringan/proporsional.

ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan di sediakan secara memadai serta mudah dimengerti

2. Akuntabilitas

Dapat di pertanggung jawabkan sesuai dg ketentuan peraturan perundang undangan

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam p[enyelenggaraan pelayanan informasi publikdengan memperhatikan aspirasi , kebutuhan dan harapan masyarakat

5. Kesamaan hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku ,ras ,agama , golongan , gender dan status ekonomi

6. Keseimbangan hak dan Kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan public harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak.

LINGKUP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh PPID Pembantu Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur berkisar berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan data tentang Keciptakaryaan.

STANDART OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan system pelayanan, waktu kerja, mekanisme, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tariff, konsultasi dan laporan serta jenis keberatan atas pemberian informasi.

ADAPUN STANDART PELAYANAN INFORMASI PUBLIK :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan back Office yang baik:

- a. Front Office meliputi :
 - 1) Desk layanan langsung
 - 2) Desk layanan via media
- b. Back Office meliputi
 - 1) Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
 - 2) Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
 - 3) Bidang penyelesaian sengketa informasi .

2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi Publik di Sekretariat PPID Pembantu yang berada di Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja senin sampai dengan jumat

Senin – Kamis	09.00 s/d 15.00 WIB
Istirahat	12.00 s/d 13.00 WIB
Jumat	09.00 s/d 14.00 WIB
Istirahat	11.00 s/d 13.00 WIB

4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/ pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan 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 :
 1. Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan identitas fotocopy KTP pemohon dan identitas pengguna. Dalam hal identitas pengguna, PPID Pembantu dapat meminta kejelasan terkait legalitas dan hal-hal yang dianggap perlu.
 2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik
 3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik
 4. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk kategori dikecualikan, PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
 5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik
- b) Layanan informasi melalui baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur dan, atau media cetak yang tersedia

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- b) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak di terima pemberitahuan yang berisikan informasi yang di minta berada di minta penguasanya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
- c) Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informassi publik dilakukan secara langsung , atau melalui email ,fax atau jasa pos.
- d) Jika permohonan informasi di terima maka di surat pemberitahuan juga di cantumkan materi informasi yang di berikan, format informasi, serta biaya apabila di perlukan untuk keperluan pengadaan atau perekaman ,bila permintaan infurmasi di tolak maka dalam surat pemberitahuan di cantumkan surat penolakan berdasarkan UU KIP

6. BIAYA PEROLEHAN INFORMASI

- a) Biaya perolehan informasi dibebankan kepada Pemohon.
- b) Biaya perolehan informasi sebagaimana dimaksud butir 1 terdiri atas biaya penggandaan (misalnya fotokopi) informasi yang dimohonkan serta biaya transportasi untuk melakukan penggandaan tersebut (jika ada)
- c) Biaya penggandaan sebagaimana dimaksud butir 2 adalah biaya riil yang ditetapkan oleh penyedia jasa pelayanan penggandaan.
- d) Kegiatan penggandaan dilakukan oleh petugas PPID Pembantu.

7. KONSULTASI DAN LAPORAN

Dalam melayani kebutuhan data dan informasi yang diminta oleh pemohon informasi, maka petugas PPID Pembantu sebelum memberikan kepada pemohon informasi agar dikonsultasikan terlebih dahulu jawabannya kepada Ketua PPID Pembantu, karena persetujuan tersebut untuk menunjukkan keabsahan jawaban yang diberikan.

Untuk keperluan laporan rutin PPID Pembantu kepada PPID Provinsi dilakukan menurut ketentuan yang berlaku selaku Atasan PPID Pembantu yang memuat : permintaan informasi public yang sudah dipenuhi, tindak lanjut, belum terpenuhi/ dalam proses, maupun penolakan permintaan informasi public disertai alasan penolakan

8. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Pembantu berdasarkan :

- a) Penolakan atas permintaan informasi, karena alasan pengecualian pada pasal 17 UU No. 14/2008
- b) Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dalam pasal 9
- c) Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- d) Permintaan informasi ditanggapi tetapi tidak sebagaimana diminta
- e) Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- f) Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g) Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-undang

KEDUDUKAN PPID PEMBANTU

- a. Ketua PPID Pembantu adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur
- b. Atasan langsung ketua PPID Pembantu adalah Kepala Dinas Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur
- c. PPID Pembantu ditetapkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur

TUGAS DAN FUNGSI PPID PEMBANTU

1. Tugas

Yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi disatuan kerja

2. Fungsi

- a) Pengidentifikasian dan pengumpulan Data dan Informasi Publik di SKPD
- b) Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan atau informasi public yang diperoleh di Satuan Kerjanya
- c) Penyeleksian dan Pengujian data dan Informasi public yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk public dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang
- d) Pengujian asesibilitas atas suatu informasi publik
- e) Penyelesaian sengketa pelayanan informasi
- f) Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Provinsi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi

PENGUMPULAN INFORMASI

Dalam Penyediaan informasi ada beberapa hal yang perlu diperhatikan tahapan sebagai berikut :

1. Mengenali tugas pokok fungsi satuan kerjanya
2. Mendata kegiatan yang (telah, sedang dan akan) dilaksanakan oleh Satuan Kerja
3. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan (sumber dari pejabat, arsip dsb)
4. Membuat daftar jenis – jenis informasi dan dokumen

PENGLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi 2 (dua) kelompok yaitu :

Informasi yang wajib dan informasi yang dikecualikan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Informasi yang wajib (* Lebih jelas lihat di Daftar Informasi Publik)

- a) Disediakan dan diumumkan secara berkala
- b) Diumumkan secara serta merta
- c) Tersedia Setiap Saat

2. Informasi Yang Dikecualikan

- a) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 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 obyektifitas
 - 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 public yang lebih besar menghendaknya
- c) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya 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 public 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, social budaya, dan pertahanan keamanan
- f) Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut diatas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g) Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat para pihak sesuai dengan aturan yang berlaku.

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi, manakala terjadi sengketa informasi karena tidak terpenuhinya dari pemohon, maka ada mekanisme yang perlu diperhatikan yaitu :

1. Apabila PPID Pembantu akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sbb :
 - a) PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak
 - b) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan anggota Tim paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima
 - c) Hasil Keputusan rapat dituangkan dalam berita acara yang ditanda tangani oleh seluruh peserta rapat
 - d) Hasil Keputusan rapat didokumentasikan secara baik
2. Apabila PPID Pembantu akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis, maka dilakukan sbb :
 - a) PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon atau pengguna informasi
 - b) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan anggota Tim paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima
 - c) Hasil keputusan rapat dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
 - d) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik
3. Penyelesaian sengketa
 - a) PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
 - b) PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID

- c) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi

Demikian standart operasional prosedur yang telah dibuat untuk pedoman dan acuan kerja ini dapat membantu Tim PPID Dinas Pekerjaan Umum Cipta karya dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur dalam rangka memenuhi pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008.