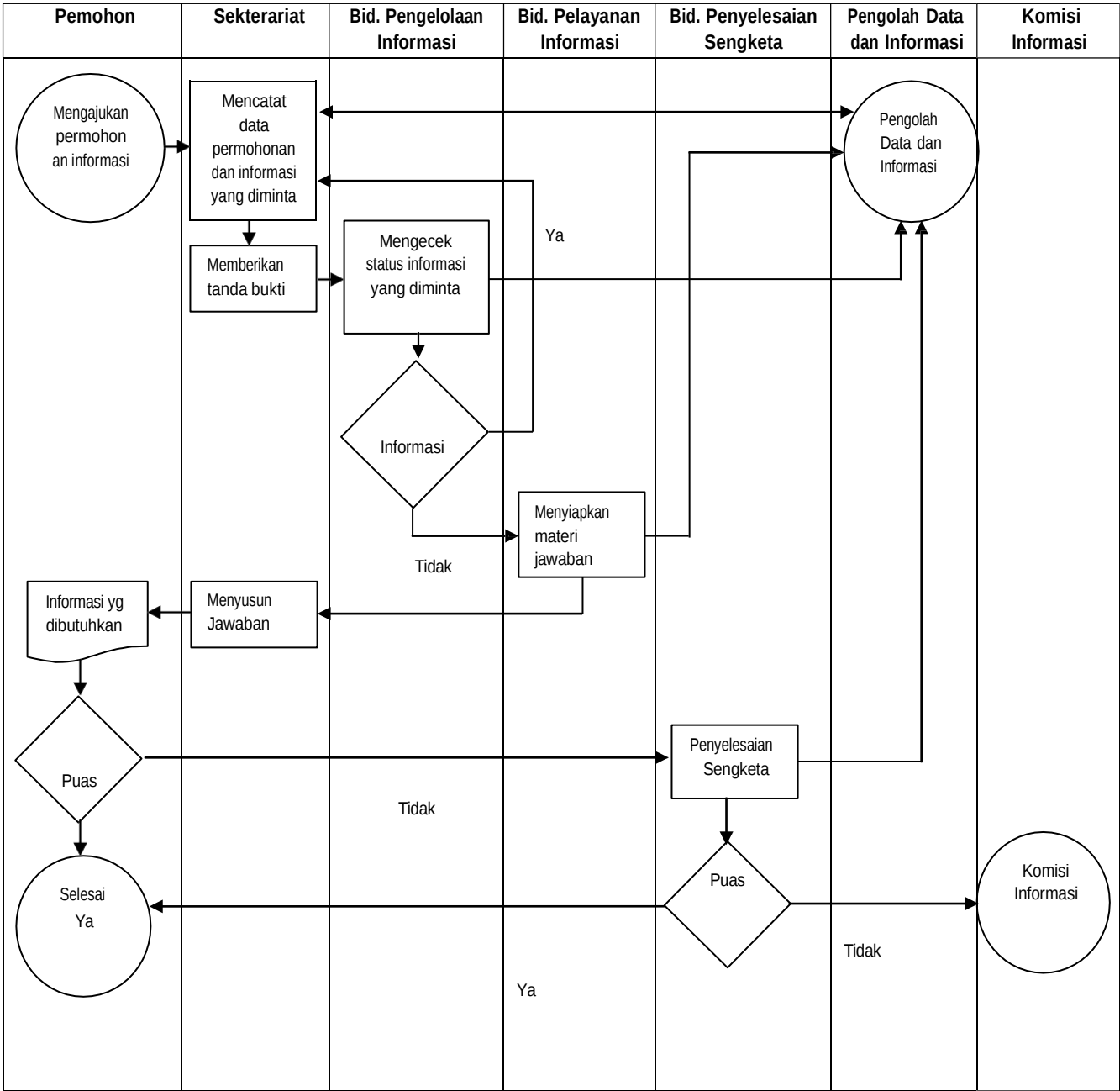


PROSES DAN JENIS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KECAMATAN KANDEMAN

A. Proses Pelayanan Informasi Publik

Alur kerja PPID dalam proses pelayanan informasi publik



B. Jenis-jenis SOP PPID

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

- a. Tahap Pengumpulan Informasi
- 1) Penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kecamatan Kandeman, yang dilakukan oleh Pengolah Data dan Informasi;
 - 2) Informasi yang dihimpun merupakan Informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Pemerintah Kecamatan Kandeman;
 - 3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;

- 4) Pejabat yang dimaksud pada butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Pemerintah Kecamatan Kandeman, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing Pemerintah Kecamatan Kandeman;
- 5) Penyediaan Informasi oleh Pengolah Data dan Informasi Pemerintah Kecamatan Kandeman dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan berikut :
 - a) mengenali tugas pokok dan fungsi organisasi kerjanya;
 - b) mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi kerjanya;
 - c) mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d) membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

b. Pengklasifikasian Informasi

- 1) Informasi yang Bersifat Publik
 - a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi :
 1. profil yang terdiri dari sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, dan kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dll;
 2. Informasi terkait kegiatan dan kinerja Pemerintah Kecamatan Kandeman;
 3. Informasi mengenai laporan keuangan, meliputi laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan dll;
 4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 5. Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
 - b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yang memuat peristiwa yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak, yang terdiri dari ;
 1. Informasi mengenai bencana alam, seperti daerah rawan tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir dll;
 2. Informasi tentang adanya limbah berbahaya, diantaranya laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang ada di sungai, laut maupun pemukiman;
 3. hal-hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
 - c) Informasi yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :
 1. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kecamatan Kandeman, tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;
 2. hasil keputusan Pemerintah Kecamatan Kandeman, latar belakang dan pertimbangannya;
 3. seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di Pemerintah Kecamatan Kandeman;
 4. rencana kerja program kegiatan, termasuk prakiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Wonogiri yang dapat dilihat dan/atau dibaca di Pemerintah Kecamatan Kandeman;
 5. perjanjian Pemerintah Kecamatan Kandeman dengan pihak ketiga;
 6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kecamatan Kandeman dalam pertemuan terbuka untuk umum;
 7. prosedur kerja Pemerintah Kecamatan Kandeman yang berkaitan dengan layanan masyarakat;
 8. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik.
- 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 pengelompokan Informasi yang dikecualikan;
 1. Ketat, artinya pengklasifikasian Informasi yang dikecualikan harus mengacu pada metode yang valid dan obyektif;
 2. Terbatas, Informasi yang dikecualikan harus terbatas pada Informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenang-wenangan;
 3. Tidak mutlak, tidak ada Informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika ada kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
 - c) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi, yang mendasari penentuan suatu Informasi harus dirahasiakan;
 - d) Untuk menjamin suatu Informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka uji konsekuensi dilengkapi dengan uji kepentingan publik.

c. *Pendokumentasian Informasi*

Tahapan pendokumentasian Informasi meliputi :

- 1) Deskripsi Informasi, setiap Pemerintah Kecamatan Kandeman membuat ringkasan untuk masing-masing jenis Informasi;
- 2) Verifikasi Informasi, setiap Informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
- 3) Otentifikasi Informasi, dilakukan untuk menjamin keaslian Informasi melalui validasi Informasi oleh setiap Pemerintah Kecamatan Kandeman;
- 4) Kodefikasi Informasi, untuk mempermudah pencarian Informasi yang dibutuhkan maka dilakukan kodefikasi, metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Pemerintah Kecamatan Kandeman;
- 5) Penataan dan Penyimpanan Informasi.

d. *Penetapan Daftar Informasi Publik*

- 1) Setelah DIP dari PPID Pembantu terkumpul dan diinventaris, maka dilakukan rapat PPID dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP
- 2) DIP disahkan oleh atasan PPID

e. *Pengumuman Daftar Informasi Publik melalui website*

Setelah ditetapkan, DIP diumumkan di website resmi Pemerintah Kecamatan Kandeman dan PPID.

2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

a. *Layanan Informasi Secara langsung*

- 1) Pemohon Informasi datang ke desk/meja layanan Informasi, mengisi formulir permintaan Informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna Informasi;
- 2) Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas;
- 3) Petugas memproses permintaan pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh pemohon Informasi Publik. Petugas menyerahkan Informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna Informasi. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna Informasi Publik dan pengguna menandatangani;
- 4) Jika Informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon Informasi Publik pada saat penyerahan materi Informasi yang diminta.

b. *Layanan Informasi melalui media*

Pemerintah Kecamatan Kandeman memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan e-mail kandeman@batangkab.go.id dan website www.kandeman.batangkab.go.id Jangka waktu penyelesaian Informasi :

- 1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon Informasi Publik dilakukan setelah pemohon Informasi Publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. PPID wajib menanggapi permintaan Informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan Informasi diterima, permintaan Informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan Informasi diterima atau ditolak;
- 3) Jika PPID memerlukan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggapan pertama diberikan;
- 4) Jika permohonan Informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi Informasi yang diberikan, format Informasi, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permohonan Informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Dalam pengklasifikasian Informasi Yang Dikecualikan, dilakukan melalui 2 (dua) metode :

a. *Metode aktif*

Kegiatan pengecualian Informasi berdasarkan prakarsa dari badan publik untuk melakukan klasifikasi Informasi.

b. *Metode pasif*

Kegiatan pengecualian Informasi yang dilakukan karena adanya permintaan Informasi.

4. **SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik**

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut:

- penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
- tidak disediakan Informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- tidak ditanggapi permintaan Informasi;
- permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta;
- tidak dipenuhinya permintaan Informasi;
- pengenaan biaya yang tidak wajar;
- penyampaian Informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang - undang.

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 dengan melibatkan Pemerintah Kecamatan Kandeman 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

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 dengan melibatkan Pemerintah Kecamatan Kandeman 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

5. **SOP 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, PTUN dan MA maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa Informasi.

Camat Kandeman



KUSRIN, SH, M.Si
Pembina
NIP. 19620512 19931 1 002

**PELAKSANAAN OPERASIONAL, WAKTU, BIAYA DAN LAPORAN OPERASIONAL
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KECAMATAN KANDEMAN**

A. Operasional Pelayanan Informasi Publik

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 via media
2. *Back Office* meliputi :
 - a. Bidang pelayanan dan dokumentasi Informasi
 - b. Bidang pengolahan data dan klasifikasi Informasi
 - c. Bidang penyelesaian sengketa Informasi.

B. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan Informasi kepada pemohon Informasi PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan Informasi Publik di Sekretariat PPID Kecamatan Kandeman yang berada di Kantor Kecamatan Kandeman.

Penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat

Senin s.d Kamis	: 07.00 s/d 16.00 WIB
Istirahat	: 12.00 s/d 13.00 WIB
Jumat	: 07.00 s/d 11.00 WIB

C. Biaya

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan Informasi Publik secara gratis (tidak di pungut biaya) sedangkan untuk pengadaan dan perekaman, pemohon/pengguna Informasi Publik dipungut biaya sesuai dengan besaran biaya penggandaan/perekaman.

D. Laporan Operasional Layanan Informasi

1. Pengelolaan penyelenggaraan pelayanan Informasi dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan Informasi. Petugas pelayanan informasi membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan Informasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sekali dan disampaikan kepada koordinator Bidang Pelayanan Informasi PPID Pemerintah Kecamatan Kandeman.
2. Bidang Pelayanan Informasi PPID Pemerintah Kecamatan Kandeman membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan Informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) paling lambat 1 (satu) bulan sekali;
3. PPID Pemerintah Kecamatan Kandeman menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pelayanan Informasi kepada PPID Kabupaten Wonogiri paling lambat 3 (tiga) bulan;
4. Laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi memuat :
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik.
 - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 - 1) sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya.
 - 2) sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya.
 - 3) anggaran pelayanan Informasi serta laporan penggunaannya.

- c. Rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:
 - 1) jumlah permohonan Informasi Publik;
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi
 - 3) Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 4) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
 - 5) jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi, meliputi :
 - 1) jumlah keberatan yang diterima;
 - 2) tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaan oleh Badan Publik;
 - 3) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke komisi Informasi yang berwenang;
 - 4) hasil mediasi dan/atau ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
 - 5) jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
 - 6) hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.
- 5. Badan Publik (Pemerintah Kecamatan Kandeman) membuat laporan dalam bentuk :
 - a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik
- 6. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik.
- 7. Rekomendasi dan rencana tidak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi.
- 8. Laporan tersebut merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

