

Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG

1. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan 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. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008. Sesuai dengan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 Tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi dimana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan Kementerian Pertanian dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dengan menyediakan sarana, prasarana, fasilitas berupa desk layanan informasi, fasilitas pendukung seperti layanan akses internet gratis, petugas pelaksana layanan informasi, instrumen transaksi, produk pelayanan, serta menetapkan waktu layanan informasi.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Peraturan Menteri Pertanian 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Pertanian;
 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41/Permentan/OT.140/6/2012 tentang Uji Konsekuensi Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
 5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 2678.1/Kpts/OT.160/5/2011 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan PPID Pelaksana Unit Eselon I Lingkup Kementerian Pertanian
 6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 105/Kpts/HK.060/1/2013 tentang Informasi Publik yang di kecualikan di lingkungan Kementerian Pertanian.
-

7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
9. Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian Nomor 5/Kpts/OT.140/J/1/14 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pelaksana Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

- **Maksud :** Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik;
- **Tujuan :**
 - Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat dipenuhi.
 - Memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
 - Meningkatkan Pelayanan informasi publik di lingkungan Organisasi/ lembaga publik untuk menghasilkan

III. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat pelayanan informasi publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proposional dan cara sederhana, pengecualian informasi publik bersifat ketat dan terbatas, kewajiban badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

IV. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

- a. **Transparansi**
Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
- b. **Akuntabilitas**
Dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-perundangan.
- c. **Kondisional**
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efesiensi dan efektivitas.

- d. Partisipatif
Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
- e. Kesamaan Hak
Tidak diskriminatif, tidak membedakan suku, ras, agama, golongan , gender, dan status ekonomi.
- f. Keseimbangan hak dan kewajiban
Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

V. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang masuk dalam kelompok pelayanan jasa yaitu menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

VI. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

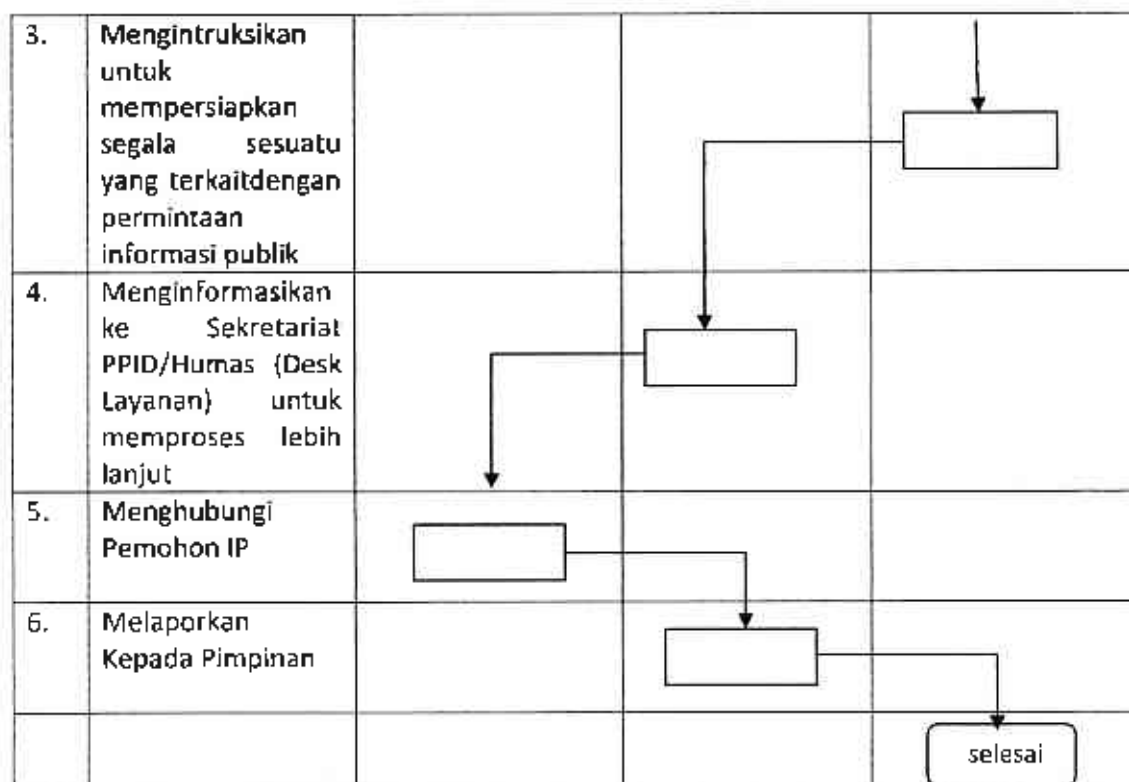
Setiap Penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standart pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib untuk di taati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik, Sbb:

1. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi publik perlu didukung oleh Front office dan Back office yang baik, di Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang sudah memiliki Desk pelayanan beserta front dan back office.

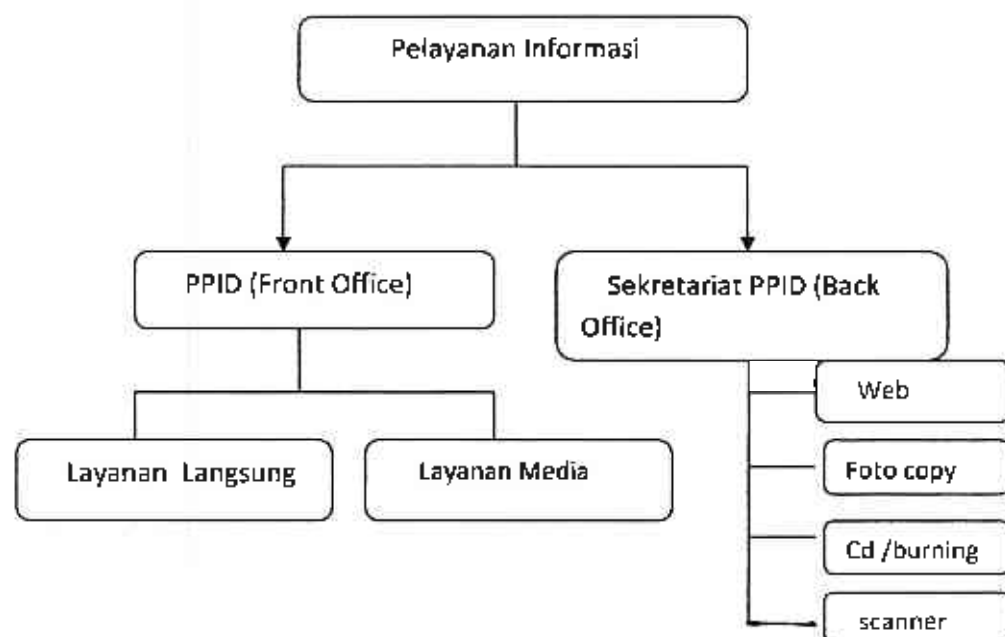
No	Kegiatan	Pelaksana		
		(desk layanan) Petugas PPID	Bidang Pelayanan IP (Sekretariat PPID/humas)	PPID Pelaksana
1.	Menerima Permintaan Informasi Publik	Mulai		
2.	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab			



2. Desk Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui media anatara lain menggunakan telepon/fax, email dan website.

Operasional Pelayanan Informasi Publik



3. Waktu Pelayanan Informasi Publik

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Di Kementerian Pertanian penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat

Senin – Kamis	: 09.00 – 14.30
Istirahat	: 11.30 – 13.00
Jumat	: 09.00- 15.00
Istirahat	: 11.30 – 14.00

4. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

- Pemohon informasi datang ke PPID, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy ktp/akta pendirian pemohon dan pengguna informasi.
- Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon Informasi publik
- Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi jika informasi yang diminta masuk dalam kategori di kecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang- undangan yang berlaku.
- Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.
- Membukukan dan mencatat.

5. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi public memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi public kepada pemohon informasi public dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;
- d. Jika Permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan pengadaan atau perekaman. Bila permintaan informasi di tolak maka, surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

6. Biaya/Tarif

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi public secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar gedung Kementerian Komunikasi dan Informatika atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya

7. Kompetensi Pelaksana Layanan Informasi publik

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, ketrampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

8. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik.

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan public dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi. Bidang Pelayanan Informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Selanjutnya PPID setiap bulan melaporkan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi public yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi public disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

9. Keberatan Atas Pemberitahuan Informasi Publik.

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

- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17
- b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

10. Kedudukan PPID

Kedudukan dan penunjukkan PPID Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang.

a. PPID Pelaksana

- PPID Pelaksana berkedudukan di Bagian Umum.
- Ketua PPID pelaksana di tetapkan dengan Keputusan Kepala BBPP Kupang
- Ketua PPID Pelaksana adalah Kepala Bagian Umum BBPP Kupang

b. Kedudukan dan penunjukkan PPID pembantu

- PPID Pembantu berkedudukan di Subbag Kepegawaian
- PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Kepala BBPP Kupang.
- PPID Pembantu adalah Kepala Subbagian Kepegawaian dan RT di bantu oleh Petugas Harian PPID

c. Tugas PPID

1. PPID Pelaksana bertugas dan bertanggung jawab:

- mengkoordinasikan menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi di masing-masing unit kerja;
- memberikan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- menyiapkan bahan pengujian konsekuensi dan sengketa informasi;
- menerbitkan daftar informasi publik pada masing-masing unit kerja/unit pelaksana teknis setiap bulan dan menyampaikannya kepada PPID Utama;
- menyiapkan bahan klasifikasi informasi dan/atau pengubahannya;
- menyiapkan bahan penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualian sebagai informasi publik yang dapat diakses;
- menyiapkan bahan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
- melakukan koordinasi dalam bidang layanan informasi publik dengan PPID Utama, dan;
- membuat laporan ke PPID Utama

2. PPID Pembantu Bertugas:

- PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 1 (satu) di atas.
- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerjanya.
- Tugas PPID Pembantu yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya;
- Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya;
- Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;

- d. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun arsip dinamis.
- e. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan arsip dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan;
- f. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - Mengenal tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
 - Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya;
 - Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- g. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi:
 - Organisasi/Kelembagaan;
 - Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - Program dan Kegiatan;
 - Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 - Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
 - Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
 - Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
 - Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

11. Pengklasifikasian Informasi

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

Informasi bersifat publik

- a. Informasi bersifat terbuka yaitu informasi yang wajib di sediakan dan umumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. Informasi yang wajib disediakan setiap saat;
- d. Informasi yang dikecualikan.

12. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh semua bagian 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 BBPP. Kupang Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

- Deskripsi informasi Setiap PPID Pembantu membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi
- Verifikasi Informasi:
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- Otentikasi Informasi:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
- Kodefikasi Informasi:
 1. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi
 2. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja
- Penataan dan Penyimpanan Informasi

13. Penyelesaian Sengketa Informasi

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:

- a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak
- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan direktorat yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:

- a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi
- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan direktorat yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- e. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik

Penyelesaian sengketa informasi

- 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

KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN
PETERNAKAN KUPANG



Dra. Bambang Haryanto, MM
NIP. 19680701 199103 1 001