

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
TAHUN 2019**

**I. PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Sesuai dengan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik bahwa setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat, waktu, biaya ringan dan sederhana Untuk melaksanakan pelayanan informasi pada badan publik dibutuhkan wadah pelayanan yang konsisten dan bertanggungjawab dengan nama PPID yaitu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Selanjutnya dalam memenuhi tugas pelayanan kepada masyarakat/ publik perlu adanya Standart Operasional Pelayanan Informasi (SOP), dengan harapan implementasi UU KIP dapat berjalan secara efektif, efisien dan tepat waktu serta dapat dipertanggungjawabkan.

**B. Landasan Hukum**

1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Surat Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 489/031.a/DP3APPKB Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi.

**C. Maksud dan Tujuan**

**1. Maksud**

Pedoman ini sebagai dasar acuan kerja tentang ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang tugas PPID Pembantu dalam memenuhi dan menyediakan informasi dan dokumentasi berdasarkan ketentuan Undang-Undang.

## 2. Tujuan

- Memberikan standart bagi petugas PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik
- Mewujudkan implementasi Undang undang KIP secara efektif dan berkualitas

## II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Merupakan pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara ramah, cepat, tepat waktu dan sederhana, serta biaya ringan.

## III. AZAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Penyelenggaraan pelayanan dengan azas secara transparan, efektif dan efisien serta akuntable.

## IV. LINGKUP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi public yang dilaksanakan oleh PPID pembantu Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah. berkisar berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan data tentang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

## V. 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.

### 1. Sistem Pelayanan

#### a. Front Office

Melayani secara langsung baik melalui tatap muka maupun lewat media lainnya (surat, telepon/fax, e-mail, website).

#### b. Back Office

Dilakukan pelayanan tindak lanjut pemohon oleh Pejabat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

### 2. Waktu Kerja Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID Pembantu menetapkan waktu pelayanan pada hari kerja mulai Senin sampai dengan Jum'at sebagai berikut :

Senin s.d Kamis : Pukul 09.00-15.00 WIB

Istirahat : Pukul 12.00-13.00 WIB

Jum'at : Pukul 09.00-14.00 WIB

Istirahat : Pukul 11.00-13.00 WIB

### 3. 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 lembaga (akte notaris dan surat keterangan dari Kesbangpol Provinsi Kalimantan Tengah yang masih berlaku).

- 2) Apabila dalam 3 hari pemohon informasi tidak menyertakan/melampirkan sebagaimana point 1) maka permohonan dimaksud batal/tidak akan ditanggapi;
  - 3) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
  - 4) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
  - 5) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
  - 6) 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 Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah dan media cetak yang tersedia.
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 lambat 10 (sepuluh) 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 pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak
  - c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan
  - 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 penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

#### 5. Biaya/ Tarif

PPID dalam melayani dan menyediakan informasi publik dilaksanakan secara gratis (tanpa dipungut biaya), namun untuk penggandaan/ perekaman, pemohon/ pengguna informasi harus mengganti biaya penggandaan data tersebut.

#### 6. Konsultasi dan Laporan

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

Untuk keperluan laporan rutin PPID Pembantu kepada PPID Provinsi Kalimantan Tengah dilakukan setiap bulan selaku Atasan PPID Pembantu yang memuat : permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut, belum terpenuhi/ dalam proses, maupun penolakan permintaan informasi public disertai alasan penolakan.

7. Jenis Keberatan Pemohon Atas Pemberian Informasi Publik Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID 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.

#### **VI. KEDUDUKAN PPID PEMBANTU**

- a. Ketua PPID Pembantu adalah Kepala Bidang Informasi dan Data Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah.
- b. Atasan langsung ketua PPID Pembantu adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah.
- c. PPID Pembantu ditetapkan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah.

#### **VII. TUGAS DAN FUNGSI PPID PEMBANTU**

1. Tugas

*Yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi disatuan kerja.*

2. Fungsi

- a. Pengolahan Informasi
- b. Pelayanan Informasi
- c. Pengolahan Dokumen dan Arsip

#### **VIII. PENGUMPULAN INFORMASI**

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

1. Mengenal 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.

## **IX. PENGKLASIFIKASIAN 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**

#### **a. Disediakan dan diumumkan secara berkala**

- 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dan sebagainya.
- 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah, 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 detil atas permintaan.

#### **b. Diumumkan secara serta merta**

- 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 kebocoran reactor nuklir, seperti penggunaan reactor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik
- 4) Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum
- 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.

#### **c. Tersedia Setiap Saat**

- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- 2) Hasil Keputusan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dan Latar Belakang pertimbangannya
- 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD.
- 4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran Tahunan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD.
- 5) Perjanjian Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan pihak ketiga
- 6) Informasi dan Kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- 7) Prosedur kerja pegawai Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat dan/atau ;
- 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 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 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 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 publik 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 pimpinan

## X. 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 :
  - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak
  - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan anggota Tim paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima
  - Hasil Keputusan rapat dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
  - 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 :
  - PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon atau pengguna informasi
  - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan anggota Tim paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima
  - Hasil keputusan rapat dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
  - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

3. Penyelesaian sengketa

- 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

Demikian Standar Operasional Prosedur yang telah dibuat untuk menjadi pedoman dan acuan kerja sehingga dapat membantu Tim PPID Pembantu Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah dalam rangka memenuhi pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008.

Ditetapkan di : Palangka Raya  
Tanggal : 4 Maret 2019

Ketua PPID Pembantu

**dr. ADM TANGKUDUNG, M.Kes**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19630527 199101 1 001