

**PROFIL PPID
DESA SIDOREJO**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DESA SIDOREJO
KECAMATAN ROWOKANGKUNG
KABUPATEN LUMAJANG**

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 pembantu Desa Sidorejo 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 standart layanan informasi Publik
5. Peraturan daerah kabupaten Lumajang nomor 8 tahun 2016 tentang pelayanan publik;
6. Peraturan daerah kabupaten Lumajang Nomor 15 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah;
7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 12 tahun 2016 tentang pedoman pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
8. Peraturan Bupati Lumajang nomor 72 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
9. Keputusan Bupati Nomor 188.45/83/427.12/2016 tentang standart operasional prosedur pelayanan informasi publik pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah kabupaten Lumajang;
10. Keputusan Bupati Lumajang nomor 188.45/112/427.12/2017 tentang pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) di lingkungan Kabupaten Lumajang.

III. MAKSUDDAN TUJUAN

1. Maksud

Standart Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) pembantu Desa Sidorejo dalam Penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

2. Tujuan

Standart 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 dipenuhi dengan baik.
- b. Memberikan standar bagi PPID pembantu desa Sidorejo dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Desa Sidorejo.

IV. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan Desa Sidorejo;

“Melayani dengan sepenuh hati, santun dan budi Pekerti demi menciptakan masyarakat yang berkemajuan”

V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/ pengguna informasi publik, PPID pembantu Desa Sidorejo memberikan layanan Langsung melalui Desk Layanan informasi Publik di Kantor Desa Sidorejo jl. Sukartiyono Nomor 45 selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain Web Desa Sidorejo : <https://sidorejo-rowokangkung.lumajangkab.go.id/>

VI. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		
		DESK LAYANAN	BIDANG PELAYANANIP	PPID
1	MenerimaPermintaan informasi publik(IP)	MULAI		
2	MelaporkanKepada Penanggung Jawab			
3	Menginstruksikanuntuk mempersiapkansegalasesuatuyang terkait dengan permintaan IP			
4	Menginformasikan kedesk untuk memproseslebihlanjut			
5	MenghubungipemohonIP			
6	Melaporkankepada pimpinan			
				SELESAI

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh front office dan back office yang baik,

- a. FrontOffice, meliputi:
 1. Desk Layanan Langsung
 2. Desk Layanan Melalui Media
- b. BackOffice, meliputi:
 1. Bidang pelayanan informasi dan dokumentasi
 2. Bidang pengolah data dan penyaji informasi
 3. Bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi

VII. WAKTU LAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID Pembantu Desa Sidorejo dilaksanakan pada hari kerja, mulai senin sampai dengan jumat dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin-Kamis
 - a. Jam Layanan : 07.00WIB – 14.00 WIB
 - b. Istirahat, shalat, makan:12.00WIB–13.00WIB
2. Jumat
 - a. Jam layanan : 06.00WIB – 11.00WIB

VIII. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon infromasi datang kedesk 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 public 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 Pembantu 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 public dilakukan setelah pemohon informasi public 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 public kepada pemohon informasi public dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos

X. BIAYA TARIF

PPID Pembantu Desa Sidorejo menyediakan informasi public secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia

XI. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan public dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi public. Petugas pelayanan informasi public setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi public disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Komisi Informasi Provinsi. 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.

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 tersedianya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yangdiminta;
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar ; dan atau
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalamUndang-Undang ini.

XIII . SUSUNAN KEANGGOTAAN PPID

SUSUNAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DESA SIDOREJO KECAMATAN ROWOKANGKUNG KABUPATEN LUMAJANG

NO	JABATAN DALAM KEANGGOTAAN	NAMA
1.	Atasan PPID	Drs. Heru Subiantoro
2.	Ketua PPID	Ahmad Zamroni. ST
3.	Sekretaris	Dwi Bagus Sulistiono
4.	Admin PPID Pembantu	Ratnasari Wijayanti
5.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Yuliana Dwi Diningrum
6.	Bidang Pengolah Data dan Penyajian Informasi	Didik abadi
7.	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	1. Iga Vivin Noorvita 2. Abdul Malik Huda 3. Moh. Kholil

XIV. PENUTUP

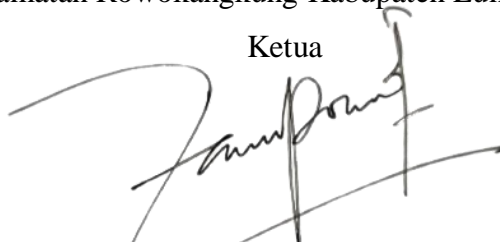
Sebagai Badan Publik, Pemerintah Desa Sidorejo senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan public, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

SOP Pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Desa Sidorejo ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID Pembantu pada Desa Sidorejo dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

PPID Pembantu Desa Sidorejo

Kecamatan Rowokangkung Kabupaten Lumajang

Ketua


AHMADZAMRONI.S.T