

PPID Pelayanan Publik



DINAS PEKERJAAN UMUM & PENATAAN RUANG
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

2024



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan Majapahit No. 8 Telepon 0370-634479, 7505238 Fax. 0370-7505238, 622928 website :

www.dpu.ntbprov.go.id e-mail : dpu@ntbprov.go.id

M A T A R A M 8 3 1 2 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Di era globalisasi, 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. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) pada tanggal 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Jawa Timur. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik di mana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Sesuai ketentuan dalam Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 Tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di mana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, SKPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB menetapkan Pedoman Pengelolaan

Informasi dan Dokumentasi di lingkungan SKPD Dinas PUPR. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata terpenuhi.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 61, Tambahan Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 112, Tambahan Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 152, Tambahan Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi
5. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang tentang Keterbukaan Informasi Publik;

6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Provinsi Nusa Tenggara Barat;
7. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Barat No. 201 Tahun 2012 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Barat;
8. Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor : 101/KPTS/DPUPR/2023 tanggal 24 Januari 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP) Dinas PUPR Provinsi NTB;

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Pedoman sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

2. Tujuan :

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi
- b. Memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Dinas PUPR Provinsi NTB untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat pelayanan informasi publik adalah memberi pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas;

4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam mendorong pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;

5. Kesamaan Hak

Tidak membedakan status sosial ekonomi, kedudukan, pangkat, suku, ras, agama, golongan dan gender;

6. Keseimbangan hak dan kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak;

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan pejabat PPID Dinas PUPR Provinsi NTB masuk dlam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan informasi publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi

Adapun standar pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas PUPR Provinsi NTB sebagai berikut :

A. Operasional pelayanan informasi publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi publik didukung front office dan back office:

- Front office meliputi :

- i. Desk layanan langsung
- ii. Desk layanan via-media

- Back office meliputi :

- i. Bidang Pengelola Informasi
- ii. Bidang Pelayanan Informasi
- iii. Bidang Pendokumentasian dan Arsip

B. Desk informasi publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, pejabat PPID melalui Desk layanan informasi melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara menggunakan telepon, faksimile, email dan website.

Waktu pelayanan informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi. Waktu pemberian layanan informasi di PPID Dinas PUPR Provinsi NTB dilaksanakan pada Hari Senin sampai hari Jumat dengan rincian:

Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB
Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB
Jumat : 08.30 – 16.30 WIB
Istirahat : 11.30 – 13.30 WIB

C. Mekanisme permohonan informasi publik

- a. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi. Untuk pemohon informasi yang berstatus badan hukum, wajib melampirkan akta notaris dan surat keterangan terdaftar pada lembaga Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, petugas pelayanan berhak meminta surat pendukung lainnya jika diperlukan.
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi public kepada pemohon informasi publik.
- c. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- d. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

D. Jangka waktu penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Jika dalam jangka waktu 3 (tiga) hari pemohon tidak melengkapi persyaratan yang telah ditentukan, maka permohonan informasi dianggap batal.
- 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.

E. Biaya/Tarif

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik tidak dipungut biaya jika penyampaian permohonan informasi tersebut secara digital. Untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan atau perekaman sendiri disekitar lokasi PPID atau menyediakan CD/VCD atau flash disk untuk perekaman data atau informasi.

F. Kompetensi pelaksana layanan informasi

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi dibantu oleh pejabat fungsional arsiparis, pustakawan, pranata humas, dan pranata komputer. Untuk petugas desk layanan informasi diutamakan memiliki kompetensi pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi dan pelayanan publik, ketrampilan dan sikap dalam berkomunikasi untuk menunjang pelaksanaan tugas layanan informasi

G. Laporan operasional layanan informasi

- a. Pengelolaan penyelenggaraan pelayanan informasi dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi. Petugas pelayanan informasi membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi sekurangnya 7 hari sekali dan disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi.
- b. Bidang Pelayanan Informasi membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas PUPR Provinsi NTB sekurangnya dalam 30 hari sekali.
- c. Pejabat PPID Dinas PUPR Provinsi NTB melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID sekurangnya dalam 30 hari.
- d. Laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi memuat;
 - gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 - i. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya
 - ii. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya
 - iii. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;
 - rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing yang meliputi:
 - i. jumlah permohonan Informasi Publik
 - ii. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu
 - iii. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
 - iv. permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan Keberatan atas layanan informasi

H. Laporan operasional layanan informasi

Setiap permohonan informasi dapat mengajukan keberatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan informasi kepada Atasan PPID berdasarkan alasan-alasan:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Tidak terpenuhinya permintaan informasi
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar, dan atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

VI. KEDUDUKAN PPID

Tugas, Fungsi dan Wewenang PPID Dinas PUPR Provinsi NTB

A. Fungsi PPID

- a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh Dinas PUPR di lingkungan Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh Dinas PUPR di lingkungan Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- c. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- d. Penyelesaian sengketa informasi.

B. Tugas PPID

Tugas Atasan PPID

- a. Menerima keberatan atau penolakan dari permohonan informasi public
- b. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis;
- c. Sebagai perwakilan Badan Publik dalam sengketa informasi publik;
- d. Memberikan persetujuan atas permohonan dan surat penetapan Daftar Informasi Publik dan Surat Penetapan Klasifikasi dari PPID Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- e. Menyetujui usulan/pengajuan Daftar Informasi Publik yang bersifat informasi yang dikecualikan kepada PPID Utama Provinsi NTB.

Tugas Ketua PPID

- a. Mengkoordinasikan penyusunan Daftar Informasi Publik yang dikuasai oleh Badan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- b. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dan non-fisik dari setiap Bidang dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;

- c. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap Bidang dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB untuk pembuatan dan pemuktahiran Daftar Informasi Publik;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- e. Melakukan verifikasi dan daftar usulan penetapan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- f. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman, media elektronik (website : www.dpu.ntbprov.go.id dan email : dpu@ntbprov.go.id) dan meja layanan informasi;
- g. Mengkoordinasikan untuk mengumumkan informasi publik melalui pengumuman, media elektronik (website : www.dpu.ntbprov.go.id dan email : dpu@ntbprov.go.id) dan meja layanan informasi sehingga dapat diakses oleh publik;
- h. Mengkoordinasikan dan menetapkan pengklasifikasian informasi publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- i. Mengkoordinasikan dan membuat daftar usulan pengecualian informasi publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- j. Mengkoordinasikan dan menetapkan daftar usulan Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- k. Mengkoordinasikan pembuatan laporan PPID Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB secara berkala.

Tugas Bidang Pengelola Informasi

- a. Melakukan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dan atau non fisik dari setiap Bidang dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- b. Melakukan pengumpulan dan penyusunan informasi seluruh kegiatan secara fisik dan atau non fisik dalam bentuk berita atau artikel dari setiap Bidang dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- c. Melakukan klasifikasi daftar informasi publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- d. Membuat usulan draf Daftar Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- e. Menyediakan dokumen informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu yang telah ditentukan oleh undang-undang;
- f. Mengumumkan informasi publik dan informasi kegiatan dari setiap Bidang dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB melalui media elektronik (website : www.dpu.ntbprov.go.id dan www.ppido.ntbprov.go.id) dan media lainnya yang dapat diakses oleh publik.

Tugas Bidang Pendokumentasian Dan Arsip

- a. Melakukan pendataan terhadap dokumen dan arsip informasi publik yang dikuasai setiap Bidang dan Balai lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB;
- b. Melakukan klasifikasi informasi dikecualikan (uji konsekuensi)
- c. Melakukan telaah terhadap laporan informasi yang menjadi sengketa
- d. Melakukan pendokumentasian dan pengarsipan informasi publik secara fisik dan non fisik dari setiap unsur informasi publik yang dikuasai Badan Publik Dinas PUPR Provinsi NTB;
- e. Membuat draf Laporan PPIDP Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB secara berkala.

Tugas Staf Sekretariat:

- a. Melakukan analisis pemutakhiran/pengembangan teknologi informasi dalam pelayanan publik
- b. Mendukung tugas Bidang Pelayanan Informasi, Bidang Pengelola Informasi, dan Bidang Pendokumenasian dan Arsip

Tugas Bidang Pelayanan Informasi

- a. Menerima permohonan informasi melalui meja layanan informasi maupun secara daring;
- b. Melakukan pendataan permohonan informasi yang datang melalui meja informasi;
- c. Memberikan Informasi Publik kepada pemohon informasi melalui meja informasi maupun secara daring;
- d. Memberikan pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- e. Menerima keberatan secara tertulis atas penolakan informasi yang tidak terpenuhi secara tertulis dari pemohon informasi.

Wewenang PPID :

- a. Mengkoordinasikan setiap Bidang dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB dalam melaksanakan pelayanan pemenuhan informasi publik;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari setiap Bidang dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Menolak memberikan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menugaskan setiap Bidang dan Balai dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi dan pemenuhan terhadap kebutuhan permohonan informasi publik.

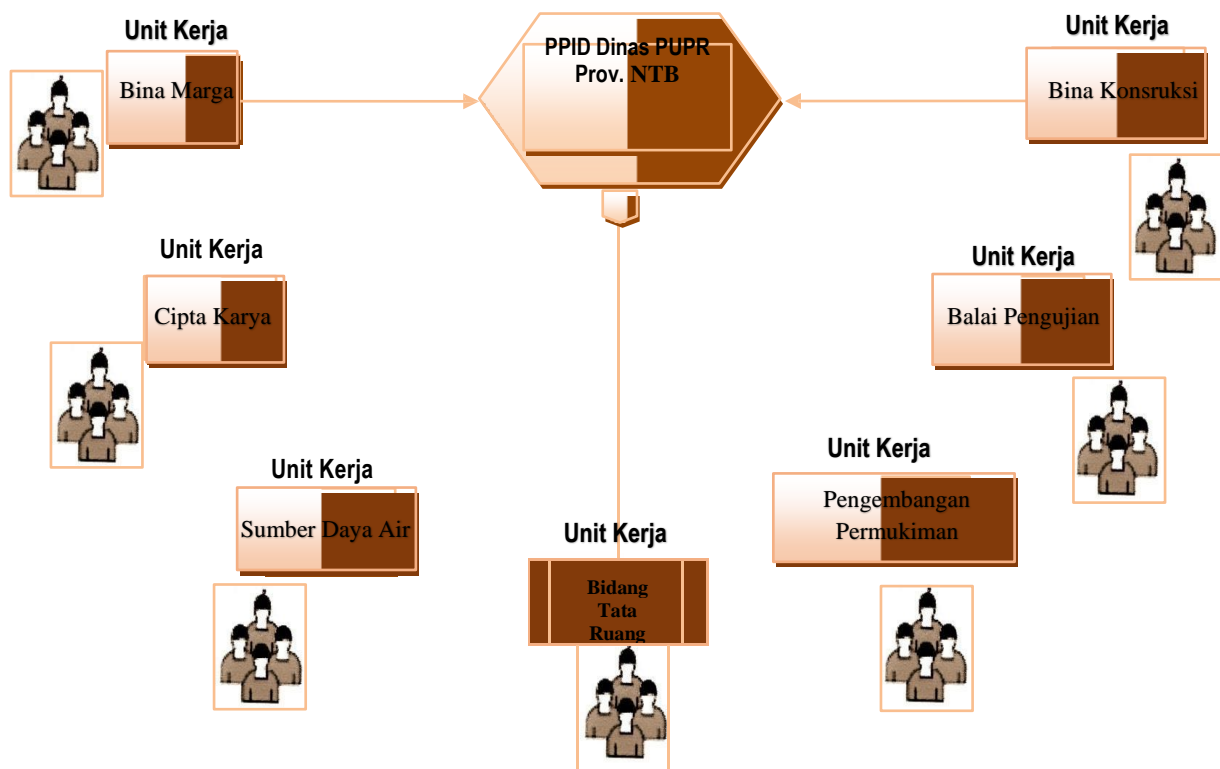
VII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. Pengumpulan informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap PPID Dinas PUPR Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja .
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di unit kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja bersangkutan.

5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi unit kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerjanya;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi
 Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap SKPD di lingkungan SKPD Dinas PUPR, divisualkan dalam bagan sebagai berikut:



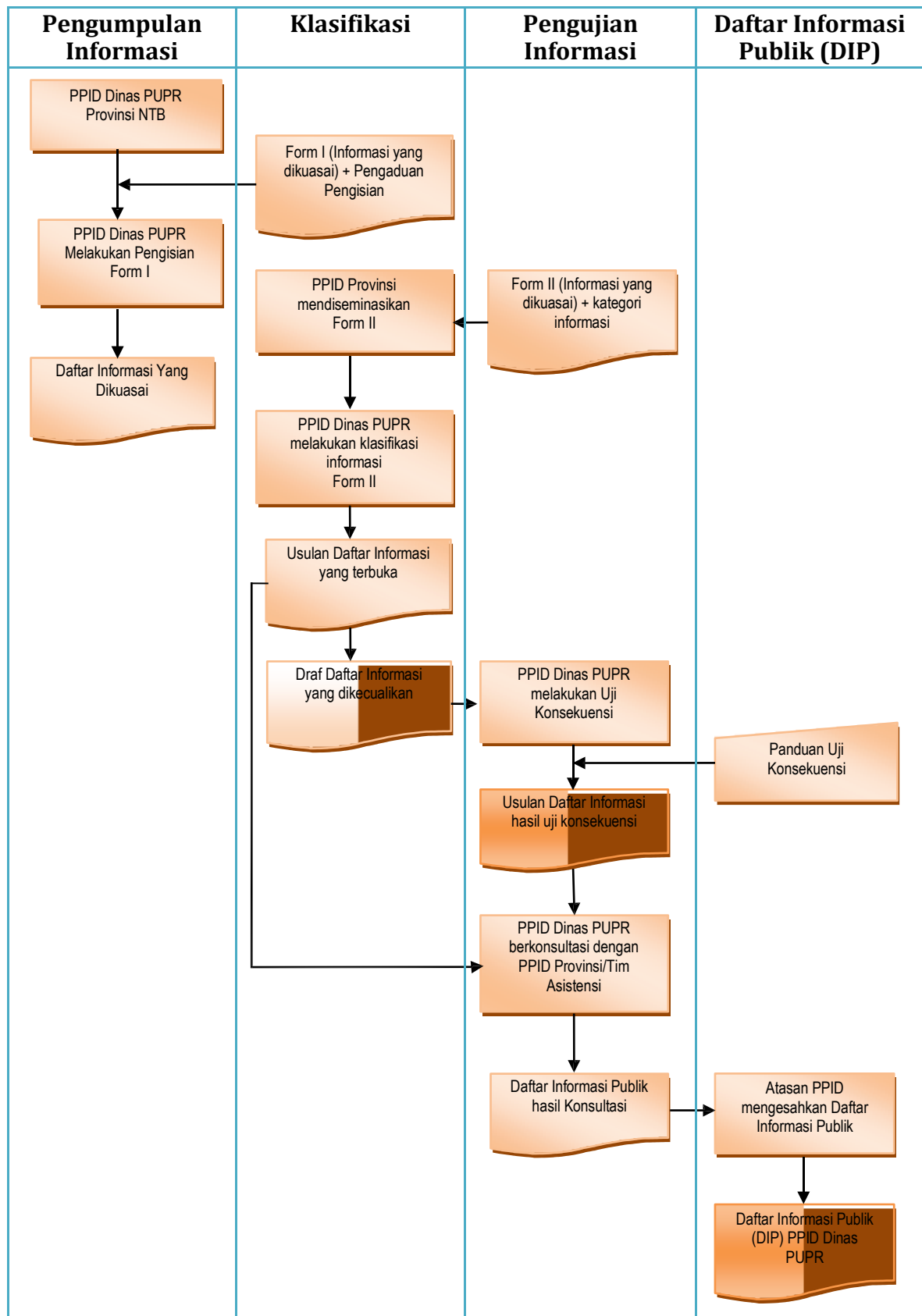
Penjelasan Bagan :

Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut di atas, menunjukkan bahwa :

1. Setiap informasi di Unit Kerja di Dinas PUPR merupakan tanggungjawab pimpinan Dinas PUPR,
2. Setiap informasi yang dikelola unit kerja Dinas PUPR merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya,
3. Setiap informasi publik di unit kerja di Dinas PUPR disampaikan ke PPID Dinas PUPR melalui pusat data Dinas PUPR,
4. Setiap informasi yang diterima oleh Pusat Data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayan informasi yang dilakukan oleh PPID.

B. Pengklasifikasian Informasi

Alur Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) PPID Dinas PUPR Provinsi NTB



1. Pengklasifikasian informasi dilakukan berdasarkan Undang-Undang No. 14 Tentang Keterbukaan Informasi dan Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tentang Standar Layanan Informasi.
2. Usulan klasifikasi akses informasi diajukan oleh unit kerja dilingkungan Dinas PUPR yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
3. Penetapan Klasifikasi informasi dilakukan melalui rapat pimpinan dan Uji Konsekuensi untuk Daftar Informasi yang Dikecualikan oleh Pejabat Struktural Dinas PUPR Provinsi NTB bersama Pejabat Bidang Dokumentasi dan Arsip.
4. Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan
5. Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap unit kerja, meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara terdiri atas:
 - i. Informasi tentang profil SKPD Dinas PUPR Provinsi NTB, yang meliputi informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi serta unit-unit dibawahnya, struktur organisasi dan gambaran umum tiap satuan kerja.
 - ii. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan SKPD Dinas PUPR Provinsi NTB
 - iii. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat SKPD Dinas PUPR Provinsi NTB (*jika ada*);
 - iv. Informasi tentang laporan keuangan yang meliputi rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca dan daftar aset dan investasi.
 - v. Ringkasan tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh SKPD Dinas PUPR Provinsi NTB
 - vi. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 - vii. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat SKPD Dinas PUPR Provinsi NTB maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari SKPD Dinas PUPR Provinsi NTB;
 - viii. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
 - ix. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor SKPD Dinas PUPR Provinsi NTB.
 - b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta adalah suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
 - i. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;

- ii. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - iii. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - iv. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - v. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - vi. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas
- i. Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan SKPD Dinas PUPR Provinsi NTB; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - ii. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan SKPD Dinas PUPR Provinsi NTB dan latar belakang pertimbangannya;
 - iii. surat-surat perjanjian Pemerintah SKPD Dinas PUPR Provinsi NTB dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - iv. surat menyurat pimpinan atau pejabat SKPD Dinas PUPR Provinsi NTB dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - v. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan SKPD Dinas PUPR Provinsi NTB berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan (*jika ada*);
 - vi. data perbendaharaan atau inventaris SKPD Dinas PUPR Provinsi NTB;
 - vii. rencana strategis dan rencana kerja SKPD Dinas PUPR Provinsi NTB;
 - viii. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - ix. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - x. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- d. Informasi Yang Dikecualikan
- Informasi Publik dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 UU KIP, yaitu apabila dibuka dapat:
- i. menghambat proses penegakan hukum;
 - ii. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - iii. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;

- iv. mengungkapkan kekayaan alam;
- v. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- vi. merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- vii. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- viii. mengungkap rahasia pribadi seseorang;
- ix. memorandum atau surat-surat antar SKPD Dinas PUPR atau intra SKPD Dinas PUPR yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- x. informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

C. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di lingkungan SKPD Dinas PUPR 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 SKPD Dinas PUPR Provinsi NTB.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

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

D. Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Dinas PUPR melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Dinas PUPR 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:

- i. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi. Untuk pemohon informasi yang berstatus badan hukum, wajib melampirkan akta notaris dan surat keterangan terdaftar pada lembaga Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - ii. Petugas berhak meminta surat pendukung / dokumen lainnya dari pemohon jika dirasa perlu.
 - iii. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi public kepada pemohon informasi publik.
 - iv. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - v. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID Dinas PUPR menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - vi. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
 - vii. Pemohon/pengguna informasi diwajibkan menandatangani surat pernyataan untuk tidak menyalahgunakan dokumen informasi yang diterima.
- b. Untuk pemohon/pengguna informasi diwajibkan untuk mengambil sendiri informasi yang diminta. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Kominfotik Provinsi NTB, Dinas PUPR dan media cetak yang tersedia :
- i. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi. Untuk pemohon informasi yang berstatus badan hukum, wajib melampirkan akta notaris dan surat keterangan terdaftar pada lembaga Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - ii. Petugas berhak meminta surat pendukung / dokumen lainnya dari pemohon jika dirasa perlu.
 - iii. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi public kepada pemohon informasi publik.
 - iv. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - v. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - vi. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik. Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan

kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Dinas PUPR melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.

2. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Jika dalam jangka waktu 3 (dua) hari pemohon tidak melengkapi persyaratan yang telah ditentukan, maka permohonan informasi dianggap batal.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID Dinas PUPR. PPID Dinas PUPR 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 Dinas PUPR 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.

E. Penyelesaian sengketa informasi

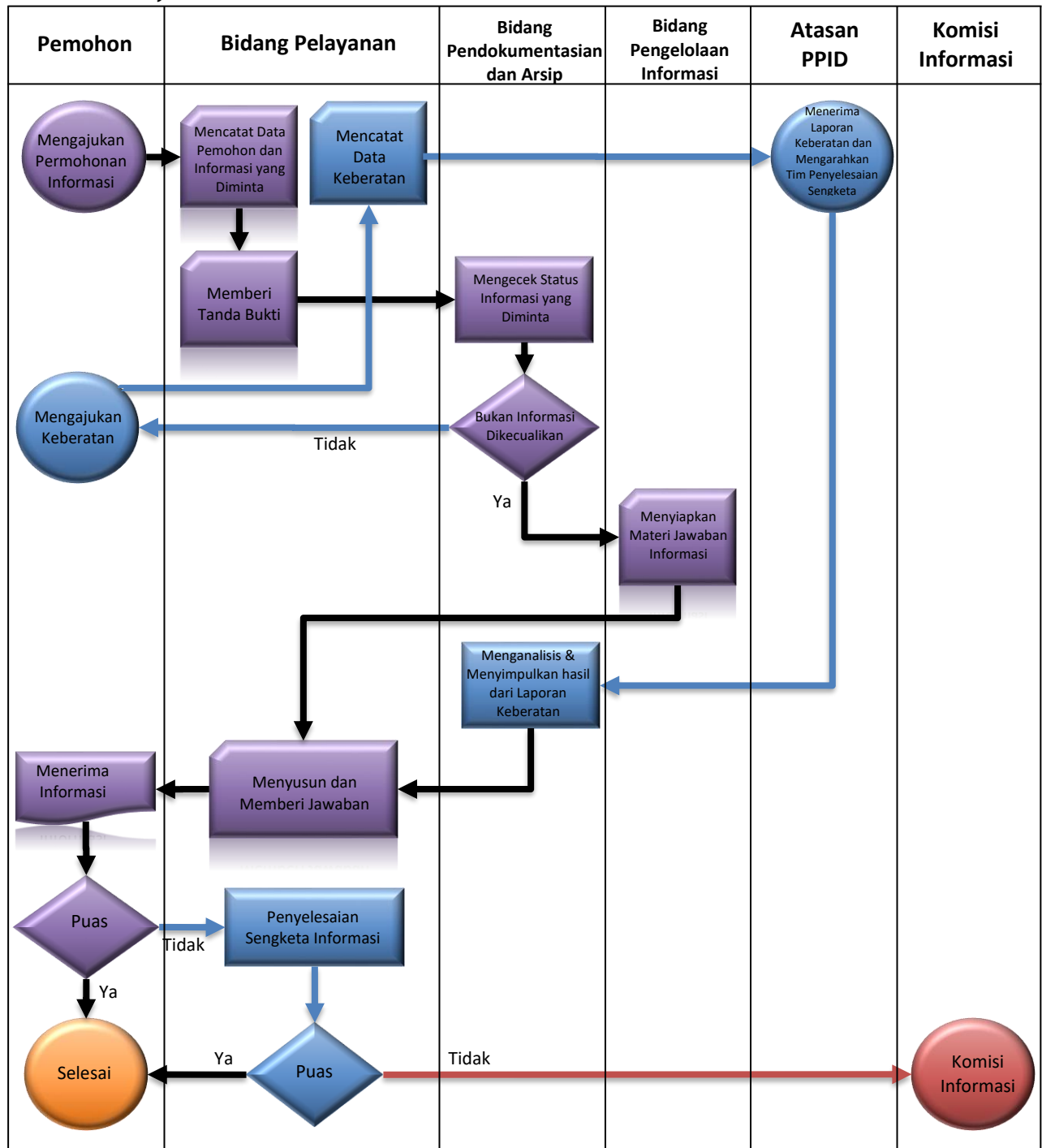
Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID Dinas PUPR yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. PPID Dinas PUPR mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID Dinas PUPR mengadakan rapat koordinasi dengan unit kerja Dinas PUPR 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.
2. PPID Dinas PUPR yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - a. PPID Dinas PUPR mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - b. PPID Dinas PUPR mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Satuan Kerja yang terkait paling lambat 30 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID Dinas PUPR;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

3. Penyelesaian sengketa informasi

- a. PPID Dinas PUPR menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
- b. PPID Dinas PUPR dan PPID Provinsi Nusa Tenggara Barat menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID Dinas PUPR dan Atasan PPID Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID Provinsi Nusa Tenggara Barat melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

F. Alur Kerja PPID Dinas PUPR Provinsi NTB



Mataram, 24 Januari 2024

Mengetahui :

Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang
Provinsi Nusa Tenggara Barat
Selaku Atasan PPID Dinas PUPR Provinsi NTB

Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi (PPID)
Dinas PUPR Provinsi NTB

Ir. Hj. Lies Nurkomalasari, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670715 199803 2 003

Ir. H. Hasim, MT.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670322 199603 1 003