

**PEDUM (PEDOMAN UMUM) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NTT**

I. 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. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) . 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 permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana. 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 PPID Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi

B. LANDASAN 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 Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Surat Keputusan Komisi Informasi (KI) Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Surat Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT Nomor. 521.1.800/25/KUM/II/2023 tentang PPID Pembentukan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.
2. Tujuan :
 - a. Mendorong terwujudnya implementai Undang - Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) 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 di lingkungan Organisasi/Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan Informasi publik yang berkualitas.

II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

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 penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
5. Kesamaan Hak. Tidak Diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
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 oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Publik Pemerintah dan Non Pemerintah di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

V. STANDART OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara 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 ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik adalah sebagai berikut :

1. Operasional pelayanan informasi publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan back Office yang baik :

- a. Front Office meliputi :
 - ♦ Desk Layanan Langsung
 - ♦ Desk Layanan Via Media
- b. Back Office, meliputi :
 - ♦ Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
 - ♦ Bidang Pengolahan Data
 - ♦ Klasifikasi Informasi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

2. Desk informasi publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/ pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk informasi publik, dapat melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax, email dan website (online).

3. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon, informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik dalam lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

a. Senin s/d Kamis :

♦ Jam 09.00 – 15.00 wib

♦ Istirahat 12.00 – 13.00 wib

b. Jumat :

♦ Jam 09.00 – 15.00 wib

♦ Istirahat 11.00 – 13.00 wib

4. Mekanisme dan 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 (website).

a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

- Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi, Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya / logis serta materi atau informasi yang diminta harus sesuai dengan ketentuan yang ada apakah informasi itu bersifat rahasia atau tidak.
- Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik, setelah persyaratan permohonan dilengkapi atau dinyatakan lengkap
- 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. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik (berita acara penerimaan informasi publik) kepada Pengguna Informasi Publik .
 - Petugas membukukan dan mencatat permohonan informasi publik yang masuk tersebut.
- b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT melalui Laman : www.distankp.nttprov.go.id

5. 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 diterima 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 publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi , dalam bentuk hard copy atau data tertulis. Apabila dibutuhkan biaya untuk keperluan penggandaan menjadi tanggungjawab atau beban pemohon informasi . Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang – Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).

6. Biaya/ Tarif

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan , pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar Kantor Badan Publik (PPID) setempat atau biaya penggandaan ditanggung oleh Pemohon Informasi.

7. Kompetensi Pelaksana Layanan Informasi Publik

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pranata Komputer.

Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

8. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik

Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT.

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik 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 Pemberian 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.

VI. KEDUDUKAN PPID

Kedudukan dan Penunjukan PPID Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT:

- PPID Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT berkedudukan / Sekretariat di Kantor Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT.
- PPID Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT.
- Ketua PPID Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT adalah Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT.

VII. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan Fungsi PPID pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT adalah sebagai berikut :

- Tugas :
Merencanakan, mengorganisasikan , melaksanakan , mengawasi , mendorong dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan informasi di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT.
- Fungsi :
 1. Menghimpun informasi publik dari seluruh Masyarakat melalui beberapa fasilitas yang ada (link/online dan offline)
 2. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh perangkat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT
 3. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik.
 4. Pendampingan penyelesaian sengketa informasi

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Perangkat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing masing Perangkat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT.

3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari Kepala Bidang, Kepala UPTD dan staf.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya,
5. 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.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
 - Organisasi/Kelembagaan;
 - Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - Sumber Daya Manusia (SDM);
 - 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 dikecualikan.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

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

- a. Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:
Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 1. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya.
 2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Perangkat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT, 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; Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
 1. Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, kemarau Panjang, dan sebagainya.
 2. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 3. Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima Perangkat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT, untuk membantu PPID melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi Informasi: Setiap Perangkat Bidang dan UPTD 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. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. 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 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
2. 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 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.
3. Penyelesaian sengketa informasi
- PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;

IX. PENUTUP

Keterbukaan Informasi adalah sebuah keniscayaan yang tidak bisa kita hindari. Untuk itulah sejak Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mulai diberlakukan efektif secara nasional yaitu tanggal 30 April 2010 atau dua tahun setelah Undang-Undang tersebut diundangkan, maka tidak ada lagi titik untuk kembali bagi Badan Publik Pemerintah maupun Badan Publik Non Pemerintah untuk mengimplementasi UU KIP ini.

Selaras dengan Amanat UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP, semua Badan Publik berkewajiban menyampaikan dan membuka akses informasi kepada masyarakat. Kita harus sikapi positif UU KIP ini, mengingat transparansi informasi adalah untuk kepentingan bersama dan bermanfaat bagi kita semua, baik itu sebagai Badan Publik Pemerintah maupun Non Pemerintah sebagai penyedia informasi maupun masyarakat sebagai pengguna informasi.

Untuk menuju suatu perubahan yang lebih baik, tentunya tidak terlepas dari berbagai tantangan, kelemahan bahkan perasaan kuatir bagi Badan Publik menjadi lebih transparan. Namun sebagai amanat Undang Undang bahwa Informasi menjadi kebutuhan pokok masyarakat, keterbukaan Informasi sudah menjadi konsekuensi Negara demokrasi .

Oleh karena itu penyelenggara Negara yang baik, keterbukaan informasi merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan masyarakat atau publik terhadap penyelenggaraan negara. Terkait hal inilah dipandang perlu untuk menyusun Pedoman Umum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), tidak lain adalah merupakan kewajiban Badan Publik melalui PPID untuk mengoptimalkan peran dan fungsi untuk menjalankan Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Semoga melalui Pedoman Umum ini Implementasi Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik di Badan Publik dapat berjalan dengan baik sesuai yang kita harapkan bersama sekaligus dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses informasi publik.

KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSATENGARA TIMUR,



Lecky Frederick Koli, STP

Pembina Utama Muda

NIP 196402101986031029