STANDART PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2017

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahana 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 penyelenggaran Negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) Pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong Keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kabupaten Banyuwangi. UU 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 anggota Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID Pembantu menetapkan standart layanan informasi di lingkungan PPID Pembantu Badan Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Penataan Ruang Kabupaten Banyuwangi. dengan adanya Standar Prosedur 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 temtang pelayanan public(lembaran Negara RI tahun 2009 nomor 112. Tambahan lembaran Negara nomor 5038)
3. Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan (lembaran Negara Repulik Indonesia tahun 2009 nomor 152 , tambahan lembaran Negara nomoor 5071)
4. Peraturan Bupati nomor : Tahun 2012 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Wilayah Kabupaten Banyuwangi
5. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Bupati nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Wilayah Kabupaten Banyuwangi
7. Perda nomor 6 tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi
8. Perda nomor 59 tahun 2011 tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

   Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi atau PPID Kabupaten Banyuwangi dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan kegiatan Pelayanan informasi Publik.
2. Tujuan
   - Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi
   - Memberikan standart bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik

- Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi / Lembaga publik untuk menghasilkan layanan Informasi publik yang berkualitas

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

   Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi atau PPID Kabupaten Banyuwangi dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan kegiatan Pelayanan informasi Publik.

2. Tujuan

   - Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi
   - Memberikan standart bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik
   - Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi / Lembaga publik untuk menghasilkan layanan Informasi publik yang berkualitas

II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat 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 di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan di sediakan secara memadai serta mudah dimengerti

2. Akuntabilitas
   - Dapat di pertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
3. Kondisional
   - Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.
4. Partisipatif
   - Mendorong peran serta masyarakat dalam p[enyelenggaraan 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 public harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Penataan Ruang, 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

Adapun standart pelayanan informasi publik, sbb :

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 langsumg
   - Desk layanan via media

b. Bach Office meliputi :

- Bidang pelayanan dan dokmentasi informasi
- Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
- Bidang penyelesaian sengketa informasi