

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)
KECAMATAN AJIBARANG

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 Kecamatan Ajibarang menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (9 lembaran Negara RI Tahun 2009 nomor 112. Tambahan lembaran Negara Nomor 50380);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, tambahan lembaran Negara Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar Layanan Informasi Publik;
7. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
9. Keputusan Camat Ajibarang Nomor 48 Tahun 2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Kecamatan Ajibarang.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Kecamatan Ajibarang dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

2. Tujuan

Standar 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 terpenuhi dengan baik.
- b. Memberikan standar bagi PPID Pembantu pada Kecamatan Ajibarang dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas.

IV. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan Kecamatan Ajibarang :

“Kecamatan Ajibarang melayani masyarakat dengan sepenuh hati sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta standar perUndang-Undangan yang berlaku”.

V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu Kecamatan Ajibarang memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor Kecamatan Ajibarang.

Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan telepon (0281) 572446 dan surel di ajibarang@banyumaskab.go.id

VI. Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan Informasi Publik	PPID
1.	Menerima Permintaan Informasi Publik	Mulai		
2.	Melaporkan kepada penanggungjawab			
3.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan Informasi Publik			
4.	Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut			
5.	Menghubungi Pemohon Informasi Publik			
6.	Melaporkan kepada Pimpinan			
				Selesai

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik.

1. Front Office, meliputi;
 - a. Desk Layanan Langsung
 - b. Desk Layanan Melalui Media
2. Back Office, meliputi;
 - a. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
 - b. Bidang Pengolah Data dan Penyaji Informasi

c. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

VII. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID Pembantu Kecamatan Ajibarang dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jum'at dengan ketentuan waktu sebagai berikut :

1. Senin - Kamis
 - a. Jam Layanan : Pukul 07.15 WIB - 15.30 WIB
 - b. Istirahat : Pukul 12.00 WIB - 13.00 WIB
2. Jum'at
 - a. Jam Layanan : Pukul 07.15 WIB - 14.45 WIB
 - b. Istirahat : Pukul 11.00 WIB - 13.00 WIB

VIII. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke desk 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 publik 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 publik dilakukan setelah pemohon informasi publik 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 penguasanya atau tidak. PPID pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
2. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun jasa pos.

X. BIAYA TARIF

PPID Pembantu Kecamatan Ajibarang menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

XI. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil

pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Komisi Informasi Provinsi. 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.

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


XIII. PENUTUP

Sebagai Badan Publik, Kecamatan Ajibarang senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

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



Camat Ajibarang
PARSONO, S. Sos., M. Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19670701 199209 1 001

Ajibarang, 8 Maret 2021
PPID Pembantu

MARSONO, S. Sos
Pembina
NIP. 19630312 199103 1 012