



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**LAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**  
**PEMBANTU KANTOR KECAMATAN TANAH SIANG SELATAN**

**I. LATAR BELAKANG**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang. Karenanya hak yang memperoleh informasi termasuk hak asasi manusia. Bahkan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik.

Keterbukaan informasi publik merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan Negara dan badan publik lainnya sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Keputusan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 117 Tahun 2010 Tentang Organisasi Pengelola Informasi Dan Dokumentasi mengatur bahwa salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan itu, PPID Pembantu Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kabupaten Murung Raya menetapkan standar operasional prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

**II. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2003 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan;
5. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;

**III. Visi, Misi Dan Motto**

Visi : Terwujudnya pelayanan informasi yang akuntabel, efektif dan murah (mudah-ramah)

Misi :1. Meningkatkan layanan informasi yang cepat, tepat dan transparan

2. Meningkatkan kompetensi SDM pelayanan informasi

3. Penguatan koordinasi antar PPID lintas sektoral

Motto : Pelayanan Terpadu Satu Untuk Semua

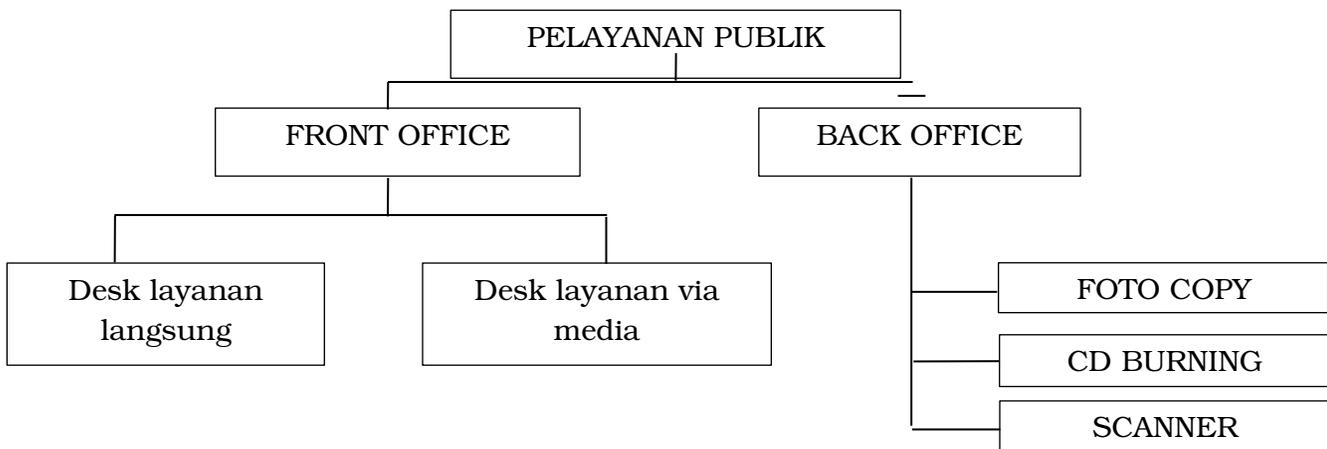
IV. Desk Layanan Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID pembantu juga memberikan layanan langsung melalui Desk Layanan Informasi Publik. Selain itu PPID pembantu juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan telepon/wa 0821-5606-5060, Email : kec.tanahsiangselatan@gmail.com

V. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	PELAKSANA		
		DESK LAYANAN	BIDANG PELAYANAN IP	PPID
1	Menerima permintaan informasi (IP)	MULAI		
2	Melaporkan kepada penanggung jawab			
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP			
4	Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi pemohon IP			
6	Melaporkan kepada pimpinan			
				SELESAI

VI. PERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



VII. Waktu Pelayanan Informasi

Layanan permohonan informasi pada PPID Pembantu Kantor Kecamatan Tanah Siang Selatan dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

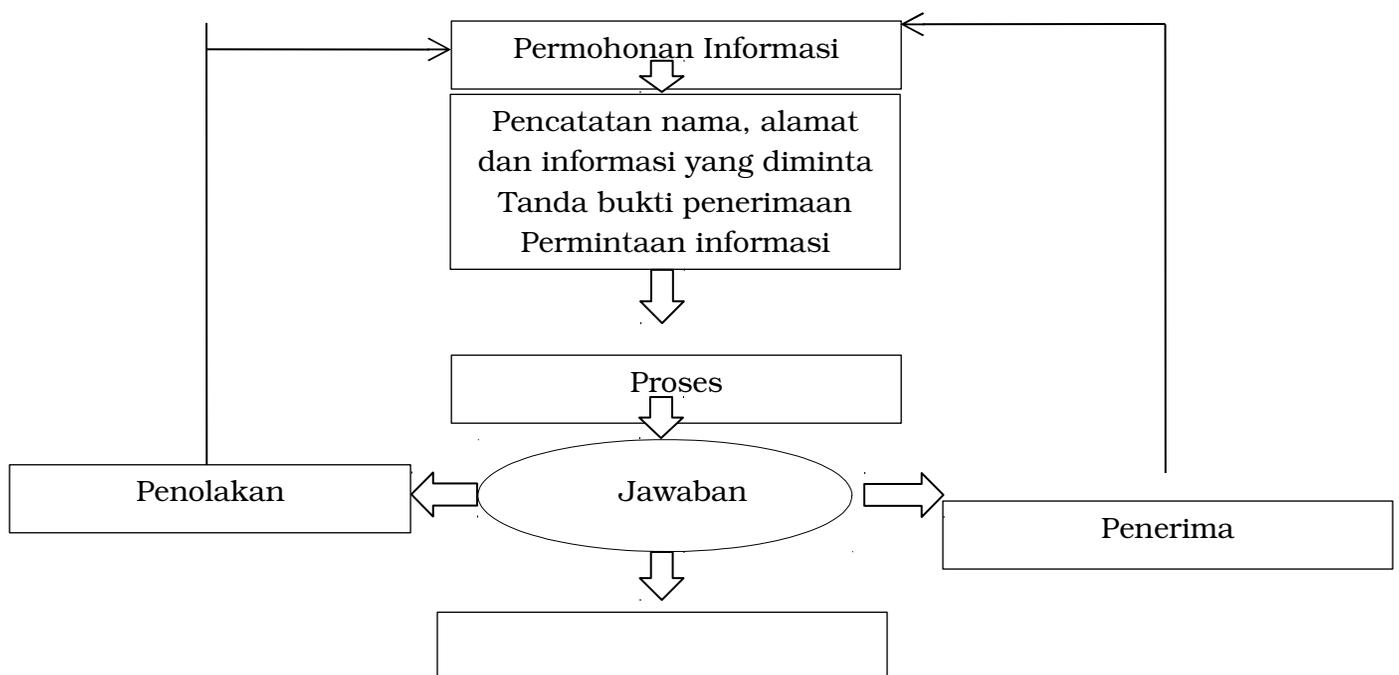
1. Senin – Kamis :
  - a. Jam layanan : 08.00 WIB -16.00 WIB
  - b. Istirahat, shalat, makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB
2. Jum'at :  
Jam layanan: 08.00 WIB - 16.00 WIB

#### VIII. Maklumat Palayanan Informasi Publik

PPID Pembantu Kantor Kecamatan Tanah Siang Selatan berupaya memberikan pelayanan informasi publik dengan sungguh-sungguh untuk dapat :

1. Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu;
2. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi publik bidang keagamaan yang diperlukan dengan murah dan sederhana;
3. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
4. Menyediakan daftar informasi publik untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
5. Menjamin penggunaan seluruh informasi publik dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku;
6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan tertata baik;
7. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberatan atas informasi publik yang disampaikan baik langsung maupun tidak langsung (melalui media);
8. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani;
9. Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksanaan.

#### IX. 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 publik (IP) kepada pemohon IP;
3. Petugas memproses permintaan pemohon IP sesuai dengan formulir permintaan IP yang telah ditandatangani oleh pemohon IP;

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 pengguna IP.

#### X. Jangka Waktu Penyelesaian

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. 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 diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun jasa pos.

XI. PPID Pembantu Kantor Kecamatan Tanah Siang Selatan Kab. Murung Raya Menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya).

#### XII. 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.

#### XIII. 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 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.

#### XIV. PENUTUP

SOP Pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Kantor Kecamatan Tanah Siang Selatan Kab. Murung Raya ini wajib dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas anggota PPID Kantor Kecamatan Tanah Siang Selatan.