

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)**

**KALURAHAN PONCOSARI
KAPANEWON SRANDAKAN
KABUPATEN BANTUL**

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 cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Terkait dengan itu, PPID Kalurahan Poncosari menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

II. DASAR 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. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standart Layanan Informasi Publik Desa;
5. Peraturan Bupati Bantul No. 121 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan.

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) Kalurahan pada Kalurahan Poncosari 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 Kalurahan Poncosari dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik .
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Kalurahan Poncosari

IV. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan Informasi Publik Kalurahan Poncosari

Kami berupaya memberikan Pelayanan Informasi Publik dengan sungguh-sungguh untuk dapat :

1. Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu sesuai dengan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
2. Memberikan kemudahan untuk mendapatkan informasi publik dengan memanfaatkan teknologi informasi;
3. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
4. Tidak melakukan pungutan yang tidak sah dalam memberikan layanan Informasi Publik.

V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Kalurahan Poncosari memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor Kalurahan Poncosari Jln Pandansimo Km 3 Srandakan, Bantul 55761. Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan contact person 083144553324, Email : desa.Poncosari

VII. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID Kalurahan Poncosari dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin - Kamis
 - a. Jam Layanan : 09.00 WIB - 15.00 WIB
 - b. Istirahat : 12.00 WIB - 13.00 WIB
2. Jumat
 - a. Jam Layanan : 09.00 WIB - 15.00 WIB
 - b. Istirahat : 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 Kalurahan 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 informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kalurahan akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID Kalurahan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
2. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon Informasi publik dilakukan secara langsung atau melalui email.

X. BIAYA TARIF

PPID Kalurahan Poncosari menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

XI. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada PPID Kabupaten dan di upload dalam website termasuk Informasi yang Tersedia Setiap Saat. Laporan tersebut memuat gambaran umum mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki, Sumber Daya Manusia yang menangani dan rincian layanan informasi publik.

XII. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan berdasarkan alasan berikut :

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
2. Tidak disediakannya Informasi Berkala;
3. Tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
4. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak dipenuhinya Permintaan Informasi Publik;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018.

XII. PENUTUP

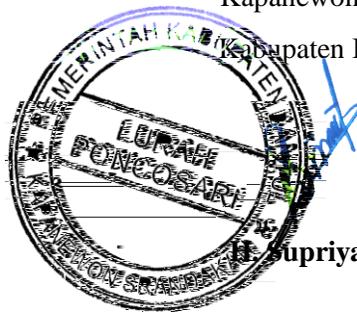
Sebagai Badan Publik, Kalurahan Poncosari senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai. SOP Pelayanan Informasi Publik PPID Kalurahan Poncosari ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID pada Kalurahan Poncosari dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

PPID

Kalurahan Poncosari

Kapanewon Srandakan

Kabupaten Bantul



E. Supriyanto, SE, S.Pt