



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN TASIK PAYAWAN**

**SOP Standar Operasional
Prosedur PPID Kehumasan
Kcamatan Tasik Payawan
Tahun : 2024**

PPID Kehumasan Kec. Tasik Payawan

[Author name]

[Date]

[Course title]



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN TASIK PAYAWAN**

**PPID KEHUMASAN KECAMATAN
TASIK PAYAWAN
TAHUN 2024**

**STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK**

**PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KEHUMASAN PEMBANTU KECAMATAN TASIK PAYAWAN
KABUPATEN KATINGAN**

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 Tasik Payawan Sebagai mitra kerja Dinas Komunikasi, Informasi Statistik dan Persandian Kabupaten Katingan 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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 , tambahan lembaran Negara Nomor 5071)
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Bupati Katingan Nomor 25 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Mall Pelayanan Publik;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Katingan No 8 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Hubungan Masyarakat.
8. Peraturan Bupati Katingan Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
9. Keputusan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
10. Keputusan Bupati Katingan Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik Pabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Kabupaten Katingan.
11. Keputusan Camat Tasik Payawan No. Tahun 2024 Tentang Pabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kehumasan Kecamatan Tasik Payawan di Lingkungan Kabupaten Katingan

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 Kecamatan Tasik Payawan Sebagai mitra kerja Dinas Komunikasi, Informasi Statistik dan Persandian Kabupaten Katingan 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.
- c. Memberikan standar bagi PPID Pembantu pada Kecamatan Tasik Payawan Kabupaten Katingan dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- d. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Kecamatan Tasik Payawan Kabupaten Katingan.

IV. MAKLUMAT PELAYANAN

kami sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menempati janji kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

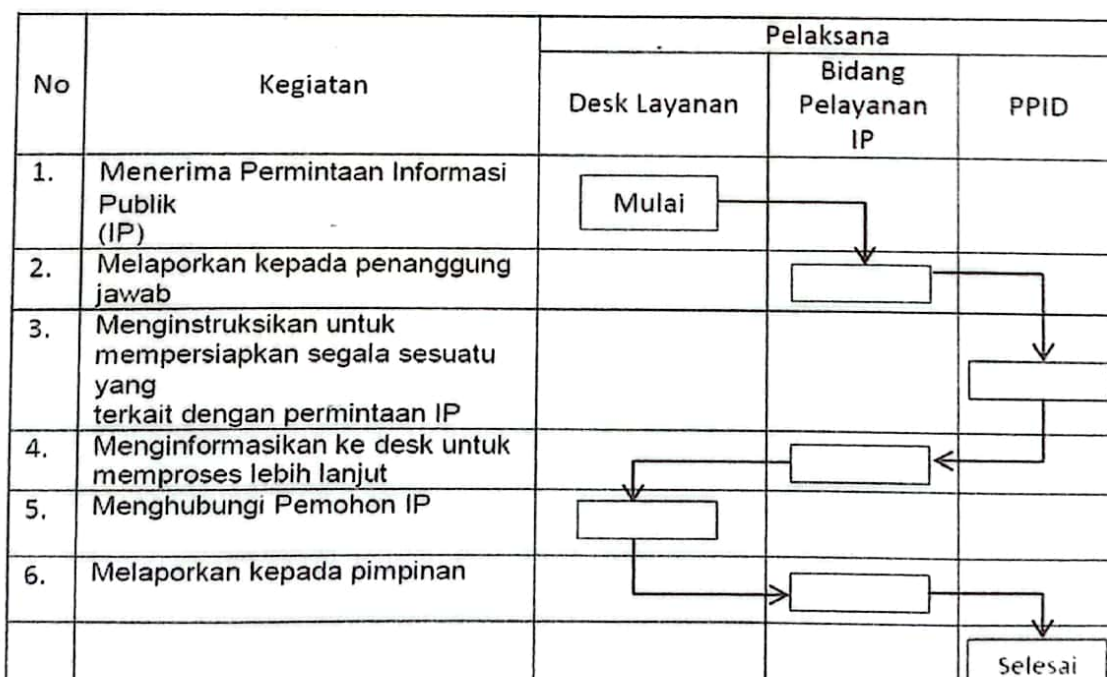
V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu Kecamatan Tasik Payawan Kabupaten Katingan memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor Kecamatan Tasik Payawan Kabupaten Katingan Jl. DC. Bangas No. 24 Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan telepon (.....), Fax.

Email : kec_tasikpayawan@gmail.com

Website Kecamatan Tasik Payawan :
<https://kectasikpayawan.katingankab.go.id/>

VI. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



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

a. Front Office, meliputi;

1. Desk Layanan Langsung
2. Desk Layanan Melalui Media

- b. Back Office, meliputi:
 - 1. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
 - 2. Bidang Pengolah Data dan Penyaji Informasi
 - 3. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

VII. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID Pembantu Kehumasan Kecamatan Tasik Payawan sebagai mitra kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

- 1. Senin -Kamis
 - a. Jam Layanan : 07.30 WIB - 14.45 WIB
 - b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB
- 2. Jumat
 - a. Jam Layanan : 07.30 WIB - 15.15 WIB

VIII. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASIPUBLIK

- 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 public

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 penguasaannya 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, fax, ataupun jasapos.

X. BIAYA TARIF

PPID Pembantu Kecamatan Tasik Payawan Kabupaten Katingan 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 Dokumentasi atasan Pejabat Pengelola Informasi dan 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 ditanggapi 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 pelayanan publik, Kecamatan Tasik Payawan senantiasa peningkatan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

SOP pelayanan informasi publik PPID pembantu Kehumasan Kecamatan Tasik Payawan ini wajib di jadikan pedoman bagi semua Tim pelaksana PPID pembantu pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan dalam penyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi

Petak Bahandang, 22 Agustus 2024

Pejabat PPID Kehumasan
Kecamatan Tasik Payawan,
Ketua,
Kasi Pelayanan Informasi dan Pengaduan



HERIYAWATY, SE
Penata,
NIP.19781211 201212 2 001

Pjabat PPID Kehumasan
Kecamatan Tasik Payawan,
Sekretaris
Kepala Sub.Bagian Keuangan, Perencanaan
Program valuasi dan Plaporan,



E F E N D I
Penata Muda Tingkat I
NIP.19690121 199103 1 003