



PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)**

**PPID PEMBANTU
KECAMATAN BUAHBATU**

2 0 2 3

A. LATAR BELAKANG

Kebutuhan akan informasi pada sebuah Badan Publik seyogyanya telah diatur pada Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, di dalamnya diatur pula suatu mekanisme pelayanan informasi kepada publik yaitu dengan dibentuknya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu) adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah. PPID mempunyai kewajiban dalam menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah. Informasi yang diberikan pun beragam yaitu :

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat
4. Selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan

Pemerintah Kecamatan Buahbatu sebagai salah satu Badan Publik di Indonesia juga mempunyai kewajiban dalam keterbukaan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, oleh karena itu dibentuklah PPID Pembantu Kota Bandung. Demi kemudahan dalam pelayanan informasi publik.

Terkait dengan hal tersebut, PPID Pembantu kecamatan Buahbatu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik sebagai pedoman dalam pemenuhan permintaan Informasi Publik.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
4. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung ;
5. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1352 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Kota Bandung;
6. Keputusan Walikota Bandung Nomor :480/Kep.179.Diskominfo/2015 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
7. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Kecamatan Buahbatu 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. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik Kecamatan Buahbatu.

D. MAKLUMAT PELAYANAN

Menyadari bahwa Pelayanan Publik merupakan kebutuhan dan hak setiap orang maka selaku penyelenggara Pelayanan publik Kecamatan Buahbatu, Kami terus berupaya memberikan layanan terbaik kepada masyarakat dan berkomitmen:

1. Menyediakan layanan produk Pelayanan Publik berupa pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)/Surat Keterangan Miskin (SKM), Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW), Surat keterangan Domisili Perusahaan (SKDP), dan lain-lain sesuai mekanisme dan prosedur yang berlaku, akurat, benar dan tidak berbelit-belit;
2. Proaktif dalam memenuhi kebutuhan informasi masyarakat sesuai standar layanan informasi yang berlaku;
3. Bersikap adil, tidak diskriminatif dan berperilaku sopan santun dalam memberikan pelayanan publik;
4. Dalam memberikan pelayanan publik, memanfaatkan teknologi informasi yang mudah diakses masyarakat;
5. Tidak melakukan pungutan yang tidak sah dalam memberikan pelayanan publik.

Untuk Mewujudkan komitmen tersebut, kami menerima berbagai kritik, saran dan pengaduan dari Masyarakat atas pelayanan publik yang di nilai kurang memuaskan.

E. LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu Kecamatan Buahbatu memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor Kecamatan Buahbatu Jalan Ciwastra No. 291 Telp. (022) 7561945 e-mail : buahbatukecamatan@gmail.com

F. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pejabat PPID Pembantu Kecamatan Buahbatu
2. (Petugas Pengolah Data dan Informasi) Pedasi Kecamatan Buahbatu
3. Kepala Seksi Kecamatan Buahbatu
4. Kepala Sub Bagian Pada Sekertariat Kecamatan Buahbatu
5. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
6. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik.

G. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer / Laptop;
2. Alat Komunikasi;
3. Buku Kerja;
4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi;
5. Ruang Tunggu ;
6. Formulir Isian Permohonan ;
7. Buku Tamu Kunjungan ke PPID Pembantu

H. KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan Publik
2. SOP Permohonan Informasi pada PPID Pembantu Kecamatan Buahbatu Kota Bandung.

I. PERINGATAN

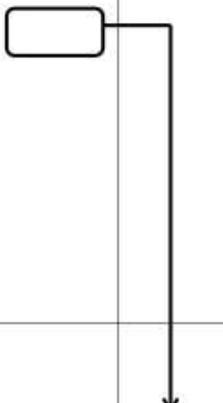
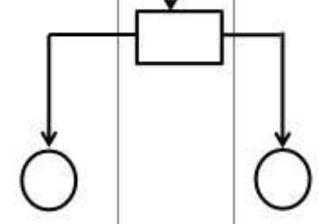
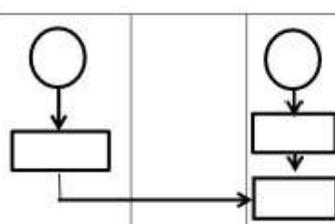
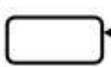
1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan ;
2. Diperlukan Koordinasi dengan PPID Utama Kota Bandung;
3. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;

J. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

K. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Komponen dan Perangkat Daerah	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	PPID pembantu menerima permohonan data dari pemohon informasi.					Formulir permohonan informasi dan fotocopy identitas diri dari pemohon informasi.	10 menit.	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK).	
2	PPID utama melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	5 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	
3	Atasan PPID meminta informasi kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi.					DIP yang telah ditetapkan oleh Komponen	10x24 jam	DIP	Pencarian data/ informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak seksi atau Unit lain, dalam hal ini koordinasi data/ informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID.
4	Komponen daerah memberikan informasi kepada PPID Pembantu						1x24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	
5	PPID memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi.					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.	7x24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	

L. PROSEDUR PENGAJUAN SENGKETA INFORMASI

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID utama atau PPIC Pembantu	Atasan PPID	Tim Fasilitasi Sengketa		Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID.					Formulir pengajuan keberatan informasi publik dan fotocopy identitas pemohon	10x24 jam	Berkas permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri.	
	PPID utama membuat tim fasilitasi sengketa.						1x24 jam	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengkatakan.	Tim fasilitasi sengketa beranggotakan PPID utama dan pembantu, dan staff fungsional.
2									
3	Menetapkan tim fasilitasi sengketa.						1x24 jam		
4	Melakukan mediasi terkait laporan keberatan informasi publik.						3x24 jam	Berita acara mediasi	
5	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID.						1x24 jam	Berita acara mediasi	
6	Menerima hasil mediasi sengketa informasi						1x24 jam	Laporan hasil mediasi sengketa informasi	

M. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID Pembantu Kecamatan Buahbatu dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin Sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin - Kamis
 - a. Jam Layanan : 08.00 WIB - 15.00 WIB
 - b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB
2. Jumat
 - a. Jam Layanan : 08.00 WIB - 15.00 WIB
 - b. Istirahat, Shalat, Makan : 11.00 WIB - 13.00 WIB

N. 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 jasa pos.

O. TARIF

PPID Pembantu Kecamatan Buahbatu menyediakan informasi publik tidak berbayar

P. 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.

Q. PENUTUP

Menyadari bahwa Pelayanan Publik merupakan kebutuhan dan hak setiap orang maka selaku penyelenggara Pelayan publik Kecamatan Buahbatu, Kami terus berupaya memberikan layanan terbaik kepada masyarakat. SOP ini wajib dijadikan pedoman bagi semua dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

**PPID PEMBANTU
KECAMATAN BUAHBATU**

DADANG SETIAWAN, S.ST
NIP. 19680814 1991031 010