



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

Jl. Mayor Jendral Soekartijo No. 56 Telp. (0334) 390555

Email : kec_yosowilangun@lumajangkab.go.id

YOSOWILANGUN – 67382

KEPUTUSAN CAMAT YOSOWILANGUN

NOMOR : 188.4/32/427.106/ 2021

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KECAMATAN YOSOWILANGUN**

CAMAT YOSOWILANGUN

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 21 dan pasal 22 Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik dilingkungan Kecamatan Rowokangkung Kabupaten Lumajang, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Camat Rowokangkung tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi Publik di lingkungan Kecamatan Yosowilangun.
- Mengingat : a. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2010 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

- h. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
- i. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
- j. Keputusan Bupati Nomor : 188.45/83/427.12/2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi bagi PPID Pembantu Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi publik.
- KETIGA** : Rincian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yosowilangun

pada tanggal 08 November 2021

CAMAT YOSOWILANGUN



INDRIONO KRISHNA MURTI, AP

NIP. 19730702 199311 1 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT YOSOWILANGUN
NOMOR : 188.4/32/427.106/ 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KECAMATAN YOSOWILANGUN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan kebutuhan 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 dipertanggung jawabkan.

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 bahan – bahan 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, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

B. 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 Republik Indonesia 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 Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Yosowilangun.
9. Keputusan Bupati Nomor 188.45/83/427.12/2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
10. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/112/427.12/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Kabupaten Lumajang.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

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

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) 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 Yosowilangun Kabupaten Lumajang dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang.

D. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan Kecamatan Yosowilangun :

1. Kami Siap Memberikan Pelayanan Prima untuk mencapai Kepuasan Masyarakat ;
2. Selalu meningkatkan kemampuan diri, ketrampilan dan profesionalisme;
3. Ramah tamah, Salam, Sapa, Senyum, Sopan dan Santun dalam memberikan pelayanan.

E. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/ pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Yosowilangun memberikan layanan langsung melalui Desk layanan informasi publik di Kantor Kecamatan Yosowilangun Jln. Mayjend Soekartijo No. 56 Yosowilangun. Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media, antara lain menggunakan :

Telepon/Fax. (0334) 390555.

Email : kec_yosowilangun@lumajangkab.go.id

Website : ppid.lumajangkab.go.id

F. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian	Pemohon	Sekretariat	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi	Atasan PPID Pembantu
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan foto copy KTP pemohon dan/atau pengguna informasi						
2	Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi						
3	Menerima permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon.						
4	Melakukan verifikasi permintaan informasi dapat disetujui atau ditolak, Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualian maka PPID Pembantu menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU KIP)						
5	Menyiapkan materi informasi yang diminta						
6	Menyusun jawaban menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon dengan memberikan bukti penerimaan permintaan IP						
7	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon dengan memberikan bukti penerimaan permintaan IP dan membukukan dan mencatat kedalam Buku Register Permohonan Informasi Publik.						
8	Mempelajari kesesuaian jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan						
9	Mempelajari alasan ketidaksesuaian/pengajuan						
10	Menerima permintaan 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

G. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

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

1. Senin s/d Kamis

- a. Jam layanan : 07.30 WIB s/d 15.30 WIB
- b. Ishoma : 12.00 WIB s/d 13.00 WIB

2. Jum'at

- a. Jam layanan : 07.30 WIB s/d 15.00 WIB
- b. Ishoma : 11.00 WIB s/d 13.00 WIB

H. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke Desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy 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 ditanda tangani 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.

I. 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, Faximile ataupun jasa pos.

J. BIAYA TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Yosowilangun menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui Website yang tersedia.

K. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan informasi publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi public disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Lumajang. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah terpenuhi, tindak lanjut yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

L. 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 sebagaimana 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.

M. PENUTUP

Sebagai badan publik, Kecamatan Yosowilangun senantiasa meningkatkan kualitas layanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai. Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan informasi publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang ini wajib dijadikan pedoman penyelenggaraan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

PPID PEMBANTU
CAMAT YOSOWILANGUN



INDRIONO KRISHNA MURTI, AP
NIP. 19730702 199311 1 001