

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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



KECAMATAN LOA JANAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

TAHUN 2023

A. 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.

Selanjutnya, guna mengimplementasikan lebih lanjut PPID OPD Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. PP 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) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) OPD pada Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara 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 OPD pada Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik .
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara.

D. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara :

"Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas dalam rangka mewujudkan Pelayanan Prima."

Motto : Kami Siap Melayani dengan Sepenuh Hati

E. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID OPD Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara Jl. Soekarno Hatta Km. 4 Loa Janan . Selain itu PPID OPD juga memberikan layanan tidak langsung melalui media

Website : loajanan.kukarkab.go.id

F. PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	PPID Pembantu	Bidang-bidang	Admin Website PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara Resmi							
1	Mengumpulkan informasi yang relevan dengan tupoksi masing-masing Bidang baik yang diproduksi sendiri maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh PPID Pembantu				Peraturan Bupati tentang Organisasi Perangkat Daerah		Dokumen Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy).
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi. Selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak				Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Minimal sekali dalam 1 tahun	Dokumen Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD	Klasifikasi Informasi terdiri atas : 1. Informasi yg wajib disediakan dan diumumkan secara berkala 2. Informasi yg wajib diumumkan secara serta merta 3. Informasi yg wajib disediakan setiap saat
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy)						Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy	Tempat penyimpanan dokumen hardcopy disimpan di setiap bidang pembuat dokumen sesuai dg tata cara pengarsipan dokumen sesuai ketentuan yg berlaku
4	Mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat					Setelah daftar informasi publik selesai dikerjakan, dan setiap ada revisi		
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website PPID Pembantu atau website perangkat daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya.				Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh Dinas Pertanian	1. Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan 2. Segera setelah ada pembaruan pada item-item yang menjadi Daftar Informasi Publik	Konten daftar Informasi Publik di website PPID Pembantu	

G. PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pendukung		
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengaduan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yg dibutuhkan melalui : (1) Datang langsung & mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dg melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) Melalui website dg mengisi formulir yg telah diunduh dan menyerta kan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID Pembantu yg tertera di website, (3) Mengirim fax formulir permohonan informasi yg telah diisi lengkap disertai dg fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID Pembantu					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yg tersedia di meja pelayanan PPID Pembantu atau ditampilkan di website & dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon yg mengajukan keberatan	Pada hari dan Jam Kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public yg telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID Pembantu					Semua data data pemohon informasi disimpan dlm bentuk hardcopy & softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yg telah di file dlm bentuk hardcopy & softcopy
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dr para pemohon informasi dan memerintahkan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yg telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yg harus diberikan kepada PPID Pembantu
4	Memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yg telah diisi lengkap, (2) DIP yg telah diumumkan		Surat Perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yg mengajukan keberatan pelayanan informasi publik
5	Memberikan informasi yg diminta oleh Pemohon Informasi kepada atasan PPID Pembantu jika informasi telah masuk DIP. Atasan PPID Pembantu akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yg diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yg telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yg dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi					Dokumen/ informasi yg dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dr PPID Pembantu karena informasi yg diminta merupakan informasi yg dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi Publik yg diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi

G. PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Desk Layanan	Bidang Layanan Informasi Publik	PPID Pembantu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permintaan Informasi Publik				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Kepastian Informasi
2	Melaporkan kepada Penanggung Jawab				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Pemberitahuan permohonan informasi
3	Mengintruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP				PC, kertas, dan alat tulis	1 hari	Informasi yang diminta
4	Menginformasikan ke desk informasi untuk memproses lebih lanjut				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Pemberitahuan permohonan informasi diterima
5	Menghubungi Pemohon Informasi Publik				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Konfirmasi data
6	Melaporkan Kepada Pimpinan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Jawaban Informasi
7	Laporan kepada Pemohon Informasi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Terkirimnya Informasi dalam bentuk softcopy atau hardcopy

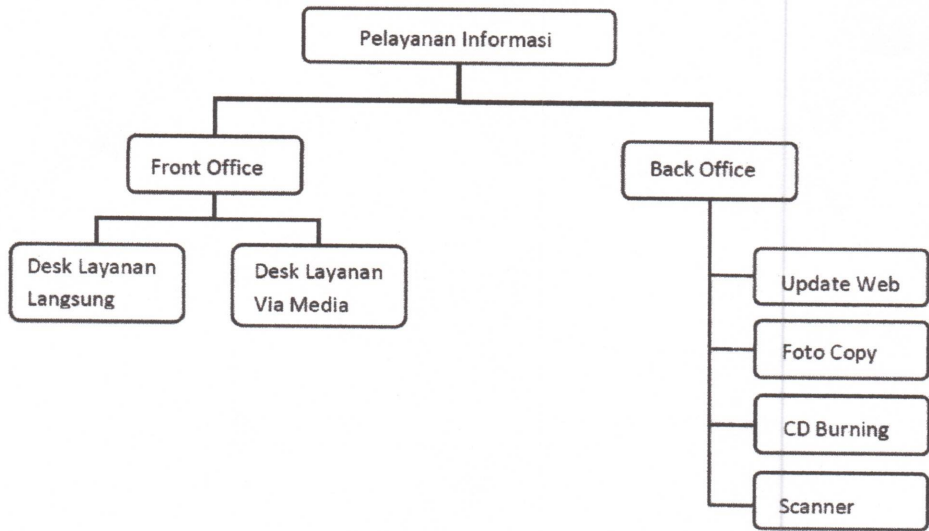
I. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pendukung		
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yg tersedia di meja pelayanan PPID Pembantu atau ditampilkan di website & dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon yg mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)
2	Atasan PPID Pembantu menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID Pembantu perihal informasi yang disengketakan
3	Tim Fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID Pembantu	
4	Tim Fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID Pembantu							
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Kabupaten, apabila tanggapan Atasan PPID Pembantu dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informas							

J. STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID Pelaksana Kecamatan Loa Janan Kab. Kutai Kartanegara			Dokumen Informasi Publik sesuai Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	Wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Menyebarkan Informasi Publik			Konsep konten Informasi Publik	Tentatif	Konten Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; d. Portal Satu Data dan/atau; Aplikasi berbasis teknologi informasi Penyebarluasan wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas; paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille.

K. OPERASIONAL 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
 - 2) Bidang Pengelolaan Informasi
 - 3) Bidang Dokumentasi dan Arsip
 - 4) Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

L. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID OPD Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

- 1) Senin - Kamis
 - a. Jam Layanan : 08.00 WITA - 16.30 WITA
 - b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB
- 2) Jumat
 - c. Jam Layanan : 08.00 WITA - 16.30 WITA
 - d. Istirahat, Shalat, Makan : 11.30 WIB - 13.00 WIB

M. 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 Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik

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) OPD akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID OPD 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. BIAYA TARIF

PPID OPD Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

P. LAPORAN OPERASIOANAL 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 Camat Loa Janan dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kab. Kutai Kartanegara. 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.

Q. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut :

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.;
2. Tidak disediakannya 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.

R. PENUTUP

Sebagai Badan Publik, Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

SOP pelayanan Informasi Publik PPID OPD Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID OPD pada OPD Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

PPID
KECAMATAN LOA JANAN

MUHAMMAD AMRIZAL, SKM
NIP. 19730825 199303 1 002