

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)

PELAYANAN PUBLIK
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KAPUAS HULU



TAHUN 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2021

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) merupakan momentum penting dalam mendorong Keterbukaan Informasi Publik di Indonesia. UU ini memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana. Salah satu tugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID Pembantu menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Pembantu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu. Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, merupakan implementasi UU KIP agar berjalan efektif dan hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. LANDASAN 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur dan Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang

- Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 48 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu;
 13. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 54/ DKIS/2021 Tanggal 18 Januari Tahun 2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan kegiatan Pelayanan informasi Publik.

2. Tujuan

- a. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan terpenuhinya hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas;
- b. Memberikan standar bagi pejabat PPID Pembantu pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu untuk menghasilkan layanan Informasi publik yang berkualitas

II. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

a. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan di sediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

b. Akuntabilitas

Dapat di pertanggung jawabkan sesuai dg ketentuan peraturan perundang undangan

c. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

d. Partisipatif Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

e. Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

f. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak.

III. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Kabupaten Kapuas Hulu, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

IV. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standart pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi. Adapun standar pelayanan informasi publik adalah sebagai berikut :

A. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu :

“Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu akan melayani masyarakat dengan sungguh-sungguh sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila tidak menepati janji, siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.”

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		PPID PEMBANTU	PETUGAS BIDANG DOKUMENTASI INFORMASI PPID	PETUGAS FRONT OFFICE PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Menerima formulir permohonan informasi publik dan mencatat dalam buku register permohonan serta menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada petugas Bidang Dokumentasi Informasi PPID				- Formulir permohonan informasi publik - tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik - Buku register permohonan	15 menit	- Formulir permohonan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register permohonan - tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan informasi publik yang telah ditandatangani
2	menyelenggarakan Rapat bersama PPID Pembantu untuk mengklarifikasi permohonan informasi publik termasuk dalam DIP atau termasuk ke dalam informasi yang dikecualikan, apabila termasuk dalam informasi yang dikecualikan, Petugas Bidang Dokumentasi Informasi PPID menyusun surat penolakan permohonan informasi publik selanjutnya disampaikan kepada petugas front office PPID				- Formulir permohonan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register permohonan - tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan informasi publik yang telah ditandatangani - Data dan informasi substansi permohonan	1 hari	hasil verifikasi permohonan
3	menerima, memeriksa dan menyetujui bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dalam bentuk keputusan untuk selanjutnya disampaikan kepada petugas Bidang Penyelesaian sengketa PPID				Bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik	1 hari	keputusan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik
4	Mengarsip berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan menyerahkan keputusan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik kepada petugas Front Office PPID				- keputusan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik - berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik	1 jam	keputusan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diarsip
5	Menerima Keputusan tanggapan atas keberatan pelayanan informasi publik untuk selanjutnya dicatat dalam buku register keberatan sebagai bahan penyusunan laporan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik secara berkala dan lalu diserahkan kepada pemohon keberatan pelayanan informasi publik				- keputusan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik - Buku register keberatan	1 jam	keputusan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register keberatan

B. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

1. Front Office meliputi :
 - a. Desk layanan langsung
 - b. Desk layanan melalui media

2. Back Office meliputi :
 - a. Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
 - b. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
 - c. Bidang penyelesaian sengketa informasi.

C. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung melalui Desk Layanan Informasi Publik Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Jl. Merdeka No 6 Kelurahan Putussibau Kota Kec Putussibau Utara Kab. Kapuas Hulu.

Layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/WA: 081517027214, email; pmd.kabkh@gmail.com dan website: www.pemasdes.kapuashulukab.go.id

D. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID Pembantu menetapkan waktu pemberian pelayanan Informasi Publik di Sekretariat PPID Pembantu yang berada di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Kapuas Hulu.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jum'at:

Senin – Kamis: 09.00 s/d 15.00 WIB Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB

Jum'at : 09.00 s/d 15.00 WIB Istirahat : 11.00 s/d 13.00 WIB

E. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke 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 publik;
3. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon informasi publik;
4. Petugas Menyerahkan informasi sesuai dengan yang di minta oleh pemohon/pengguna informasi, akan tetapi jika informasi yang di minta masuk dalam kategori di kecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dg ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik;
6. Petugas membukukan dan mencatat.

F. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik di lakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah di tetapkan;
2. Waktu penyelesaian di laksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak di terima pemberitahuan yang berisikan informasi yang di minta berada di bawah

penguasanya atau tidak. Dan PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja

3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik di lakukan secara langsung, melalui email, fax atau jasa pos.
4. Jika permohonan informasi di terima maka di surat pemberitahuan juga di cantumkan materi informasi yang di berikan, format informasi, serta biaya apabila di perlukan untuk keperluan pengadaan atau perekaman. Apabila permintaan informasi di tolak, maka dalam surat pemberitahuan di cantumkan surat penolakan berdasarkan UU KIP.

G. BIAYA TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak di pungut biaya) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan pengadaan informasi sendiri.

H. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik di bantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis/Pengelola Arsip (pengelola arsip di masing-masing bidang), Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan Informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

I. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Laporan Pengelolaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui Catatan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat catatan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu. Selanjutnya setiap bulan melaporkan kepada Kepala Dinas. 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 dari waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

J. 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 disediakanya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9;
3. Tidak ditanggapi permintaan informasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta;

5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang -undang ini.

K. KEDUDUKAN PPID PEMBANTU

1. PPID Pembantu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu berkedudukan di Jl. Merdeka No. 06 Putussibau Kota
2. Sekretariat PPID Pembantu ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu

V. PENUTUP

Sebagai Badan Publik Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

SOP Pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID Pembantu pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Putussibau, 05 April 2021

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Kapuas Hulu,



ALPIANSYAH, SE.,M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 196805061995031002