

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



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DANDOKUMENTASI  
(PPID)  
KALURAHAN KARANGTALUN, KAPANEWON IMOIRI,  
KABUPATEN BANTUL**

## **I. 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 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 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 Kalurahan Karangtalun 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.

### **III. 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) Kalurahan Karangtalun 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 Kalurahan Karangtalun dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Kalurahan Karangtalun.

### **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 Kalurahan Karangtalun memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor Kalurahan Karangtalun yang beralamat di Ngancar RT.01, Bandungan, Karangtalun, Imogiri, Bantul. Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan telepon 083843577555, Fax. Email : [desa.karangtalun@bantulkab.go.id](mailto:desa.karangtalun@bantulkab.go.id) Website : Karangtalun.com

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan IP	PPID
1.	Menerima Permintaan Informasi Publik (IP)	Mulai		
2.	Melaporkan kepada penanggung jawab			
3.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP			
4.	Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut			
5.	Menghubungi Pemohon IP			
6.	Melaporkan kepada pimpinan			
				Selesai

## 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 Kalurahan Karangtalun dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin - Kamis
  - a. Jam Layanan : 08.00 WIB – 16.00 WIB
  - b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB

2. Jumat

a. Jam Layanan : 08.00 WIB - 11.30 WIB

### **VIII. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

- a) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy, KTP pemohon dan pengguna informasi;
- b) Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi;
- c) Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
- d) Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Kalurahan Karangtalun menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik

### **IX. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

- a) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kalurahan Karangtalun akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. PPID Kalurahan Karangtalun dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- c) Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasapos.

### **X. BIAYA TARIF**

PPID Kalurahan Karangtalun menyediakan informasi publik secara **gratis** (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

## **XI. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**

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

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

## **XII. PENUTUP**

Sebagai badan pelayanan publik, Kalurahan Karangtalun senantiasa peningkatan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

SOP pelayanan informasi publik PPID Kalurahan Karangtalun Kapanewon Imogiri ini wajib di jadikan pedoman bagi semua Tim pelaksana PPID Kalurahan Karangtalun dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Atasan PPID Kalurahan

SUHARJO