

**LAMPIRAN I KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JENEPONTO**

NOMOR :

TANGGAL :

**TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN JENEPONTO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan Nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Komitmen Pemerintah Kabupaten Jeneponto untuk menerapkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, telah dibuktikan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Kabupaten Jeneponto Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Daerah. Peraturan perundangan di atas, telah 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.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) diantaranya bertugas untuk menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi di lingkungan PPID Kabupaten Jeneponto menjadi mutlak. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi Undang- Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Bupati Kabupaten Jeneponto dapat berjalan efektif dan hak-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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Surat Keputusan Bupati Jeneponto Nomor 181 Tahun 2018 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi DiLingkup Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Tahun Anggaran 2018.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud
Pedoman ini sebagai acuan tentang ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau PPID Kabupaten Jeneponto, SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.
2. Tujuan SOP ini diharapkan dapat :
 - mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi .
 - memberikan pedoman bagi PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
 - Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi / Lembaga publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional dengan cara sederhana, sementara Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas
Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
3. Kondisional
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.
4. Partisipatif
Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
5. Kesamaan hak
Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
6. Keseimbangan hak dan Kewajiban
Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik dilaksanakan oleh :

1. PPID Kabupaten Jeneponto;
2. PPID SKPD;
3. PPID Badan Publik Lainnya;
4. PPID Kecamatan.
5. PPID Kelurahan

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik dalam melaksanakan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun Standar Operasional Prosedur pelayanan informasi publik, sebagai berikut :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh “front office” dan “back office” yang baik:
 - a. Front Office meliputi :
Desk layanan langsung Desk layanan via media
 - b. Back Office meliputi :
Bidang Pendukung Sekretaris PLID
Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi Bidang
Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Bidang Penyelesaian
Sengketa Informasi

2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, e-mail dan website.

3. TEMPAT DAN WAKTU PELAYANAN INFORMASI

a. Tempat / Sekretariat PPID

- Sekretariat PPID Kabupatén Jeneponto : Kantor Dinas Komunikasi Informatika Kabupatén Jeneponto
- Sekretariat PPIP SKPD : Kantor SKPD yang bersangkutan
- Sekretariat PPID Badan Publik : Kantor Badan Publik yang bersangkutan
- Sekretariat PPID Kecamatan : Kantor Kecamatan
- Sekretariat PPID Kelurahan : Kantor Kelurahan

b. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut :

Senin – Jumat : Pkl. 09.00 s/d 15.00 WITA
Istrahat Senin - Jumat : Pkl. 12.00 s/d 13.00 WITA
Jumat : Pkl. 11.00 s/d 14.00 WITA

4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon informasi datang ke tempat layanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi;
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
- c. Petugas memproses permintaan informasi publik 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 informasi yang di kecualikan, maka PPID Kabupatén Jeneponto, SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan, menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku (UU KIP);
- e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik;
- f. Membukukan dan mencatat (Buku Register Permohonan Informasi).

5. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian sengketa informasi
 - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
 - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.



SELAKU ATASAN PPID
Sekretaris Daerah,

DR. Dr. H. MUH. SYAFRUDDIN NURDIN, M.Kes.

Pangkat : Pembina Utama Madya

NIP. 19620201 199703 1 002