

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DESA BANJAR  
KECAMATAN BANJAR  
KABUPATEN BULELENG**

## **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 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.

Terkait dengan itu, PPID Pembantu Desa Banjar 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 6 Tahun 2014 tentang Desa ( Tambahan lembaran Negara Republic Indonesia Nomor 5479)
3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157)
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272 )
5. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 042/729/HK/2018 Tentang Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng
6. Keputusan Bupati Bupati Buleleng Nomor 481.2/470/HK/2022 Tentang Susunan Pengelolaan Layanan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng
7. Peraturan Desa Banjar Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Informasi Publik ( Berita Desa Banjar Kecamatan Banjar Tahun 2019 Nomor )
8. Keputusan Perbekel Banjar Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID ) Pembantu Desa Banjar Kecamatan Banjar Kabupaten Buleleng.

## **III. 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) Pembantu pada Desa Banjar 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 Pembantu pada Desa Banjar dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik .
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Desa Banjar

**IV. MAKLUMAT PELAYANAN**

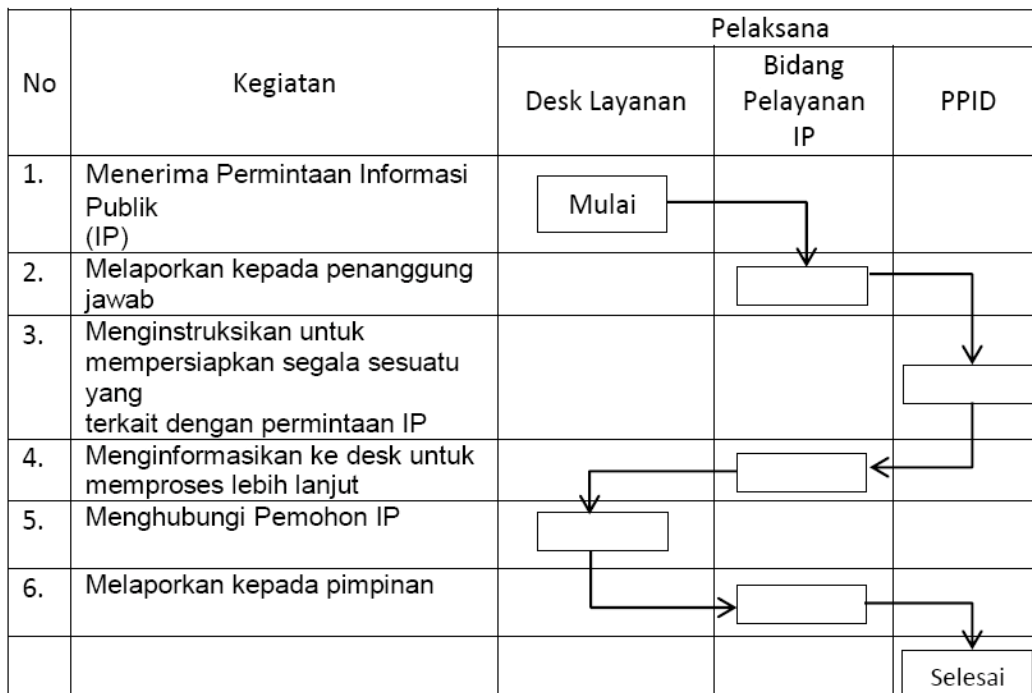
Maklumat pelayanan Desa Banjar :

” Siap Melayani Masyarakat Sesuai dengan Standar Pelayanan dengan mengedepankan Trasparansi dan Akuntabilitas serta Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku”

**V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu Desa Banjar memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor Desa Banjar Jl.Raja Ida Made Rai Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan telepon (0362) 92985, Kode Pos 81152 Email : [http:// banjar – buleleng.desa.id](http://banjar-buleleng.desa.id) Website : [kantorperbikelbanjar@gmail.com](mailto:kantorperbikelbanjar@gmail.com)

**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 Pembantu Desa Banjar, dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

- 1. Senin - Kamis
  - a. Jam Layanan : 08.00 Wita – 14.00 Wita
- 2. Jumat
  - a. Jam Layanan : 08.00 Wita – 12.00 Wita

**VIII. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

- 1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi/buku Tamu dengan melampirkan fotocopy, KTP pemohon dan pengguna informasi;
- 2. Petugas memberijin dan Penerimaan Permintaan Informasi Publik

- kepada pemohon informasi
3. Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir/buku tamu 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

#### **IX. 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, Website, ataupun jasa pos.

#### **X. BIAYA TARIF**

PPID Pembantu Desa Banjar, menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

#### **XI. LAPORAN OPERASIONAL 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Komisi Informasi Provinsi. 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.

#### **XII. 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 dalam 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.

#### **XII. PENUTUP**

Sebagai Badan Publik, Desa Banjar, senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

SOP pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Desa Banjar ini wajib dijadikan

pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID Pembantu pada Desa Banjar dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

PPID Pembantu  
Desa Banjar Kecamatan Banjar  
Kabupaten Buleleng



**IDA BAGUS DEDY SUYASA**