

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



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

ကျေးဇူးတင်အောင်

I. LATAR BELAKANG

Hak memperoleh informasi merupakan salah satu hak asasi manusia yang dijamin oleh negara. Keterbukaan informasi publik menjadi unsur penting dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, dan partisipatif. erta melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.

Untuk menjamin hak tersebut, Pemerintah menetapkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang-undang ini memberikan landasan hukum bagi setiap warga negara untuk memperoleh informasi publik sekaligus mewajibkan setiap badan publik menyediakan dan melayani permohonan informasi secara cepat, tepat waktu, mudah, sederhana, serta berbiaya ringan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebagai bentuk pelaksanaan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, PPID Kalurahan Mulyodadi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik sebagai pedoman dalam penyelenggaraan layanan informasi kepada masyarakat. SOP ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan informasi yang profesional, sekaligus memberikan kepastian bagi masyarakat dalam memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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. Peraturan Desa Mulyodadi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Desa Mulyodadi;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 18899);
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan.

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) Kalurahan Mulyodadi 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 Mulyodadi dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Kalurahan Mulyodadi.

IV. MAKLUMAT PELAYANAN

Kami sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar 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 Mulyodadi memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor Kalurahan Mulyodadi, Kraton, Mulyodadi, Bambanglipuro, Bantul Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan Telp (0274) 2812420 Kode Pos 55764 Website: [mulyodadi.bantulkab.go.id](mailto:desa.mulyodadi@bantulkab.go.id), e-mail desa.mulyodadi@bantulkab.go.id



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 Mulyodadi dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin - Kamis
 - a. Jam Layanan : 08.00 WIB - 15.30 WIB
 - b. Istirahat : 12.00 WIB - 13.00 WIB
2. Jumat
 - a. Jam Layanan : 08.00 WIB - 14.30 WIB
 - b. Istirahat: 11.30 WIB - 13.00 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 Mulyodadi 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 Mulyodadi akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. PPID Kalurahan Mulyodadi 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 Mulyodadi 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 disediakannya 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 Mulyodadi senantiasa peningkatan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

SOP pelayanan informasi publik PPID Kalurahan Mulyodadi Kecamatan Kasihan ini wajib di jadikan pedoman bagi semua Tim pelaksana PPID Kalurahan Mulyodadi dalam penyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Atasan PPID
Lurah Mulyodadi

Ari Sapto Nugroho, S.H.