

**STANDAR OPERASI PELAYANAN (SOP)
INFORMASI PUBLIK**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
KECAMATAN CIGUGUR
KABUPATEN PANGANDARAN**

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.

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 Kecamatan Cigugur Kabupaten Pangandaran menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

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 Kecamatan Cigugur Kabupaten Pangandaran dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk ;

Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.

- a. Memberikan standar bagi PPID Pembantu pada Kecamatan Cigugur Kabupaten Pangandaran dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik .
- b. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Kecamatan Cigugur Kabupaten Pangandaran.

IV. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan Kecamatan Cigugur Kabupaten Pangandaran:

- Meningkatkan layanan secara berkesinambungan berdasarkan saran dan masukan
- Tidak meminta dan menerima imbalan dalam bentuk apapun
- Apabila tidak menepati maklumat pelayanan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu Kecamatan Cigugur Kabupaten Pangandaran memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor Kecamatan. Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan:

Email : kecamatanigugur@gmail.com

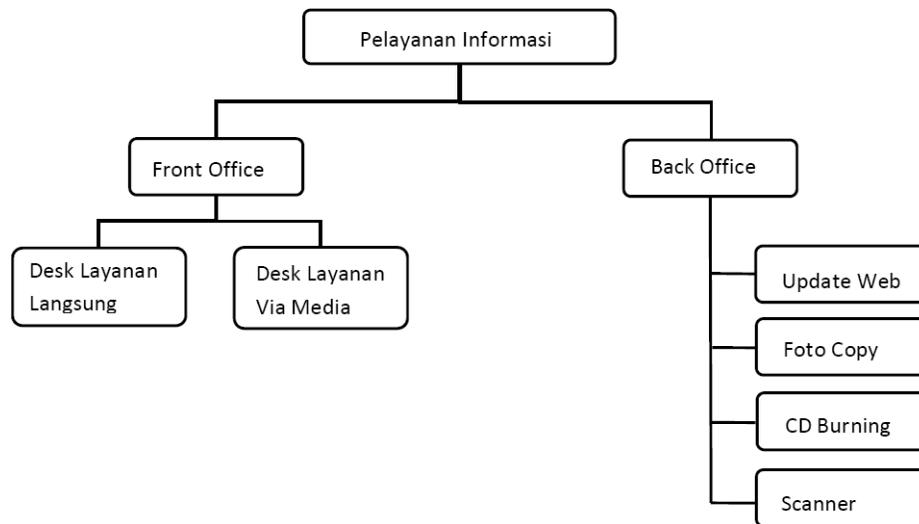
Facebook : KECAMATAN CIGUGUR

Instagram : kecamatanigugur6126

VI. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

VII. OPERASIONAL 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
 - 2) Bidang Pengelolaan Informasi
 - 3) Bidang Dokumentasi dan Arsip
 - 4) Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

VIII. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID Pembantu Kecamatan Cigugur Kabupaten Pangandaran dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin - Kamis
 - a. Jam Layanan : 07.30 WIB - 15.30 WIB
 - b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB
2. Jumat
 - a. Jam Layanan : 08.00 WIB - 16.00 WIB
 - b. Istirahat, Shalat, Makan : 11.30 WIB - 13.00 WIB

IX. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke desk 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
3. Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir 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

X. 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, fax, ataupun jasa pos.

XI. BIAYA TARIF

PPID Pembantu Kecamatan Cigugur Kabupaten Pangandaran menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

XII. PENUTUP

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

SOP pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Kecamatan Cigugur Kabupaten Pangandaran ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID Pembantu pada Kecamatan Cigugur Kabupaten Pangandaran dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian dan pengaduan.

PPID Pembantu Kecamatan Cigugur
Kabupaten Pangandaran



H. ANWAR SANUSI, S.Ag., MM

Pembina Tk. I/ IV-b

NIP. 19690210 199203 1 001