



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN DINAS SOSIAL

Jl. A.Yani Komplek Perkantoran Pemda, Kel. Kasongan Lama, Kec. Katingan Hilir
Website: <https://dinsos.katingankab.go.id> Email: dinassosialkatingan@gmail.com
K A S O N G A N

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DINAS SOSIAL KABUPATEN KATINGAN

I. Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang, maka hak memperoleh informasi termasuk hak asasi manusia, bahkan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik.

Keterbukaan Informasi publik merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan Negara dan Badan Publik lainnya sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengatur bahwa salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan itu, PPID Pelaksana Dinas Sosial Kabupaten Katingan 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 Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Nomor 5038);
3. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
8. 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);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Bupati Kabupaten Katingan Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
11. Keputusan Bupati Katingan Nomor :555/204/2023 tentang Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Katingan.

III. Tujuan dan Strategi

Tujuan : Terwujudnya Pelayanan Informasi yang Akuntabel.

Strategi : 1. Meningkatnya layanan informasi yang cepat, tepat dan transparan;
2. Meningkatkan kompetensi SDM pelayanan informasi.

IV. Desk Layanan Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik melalui :

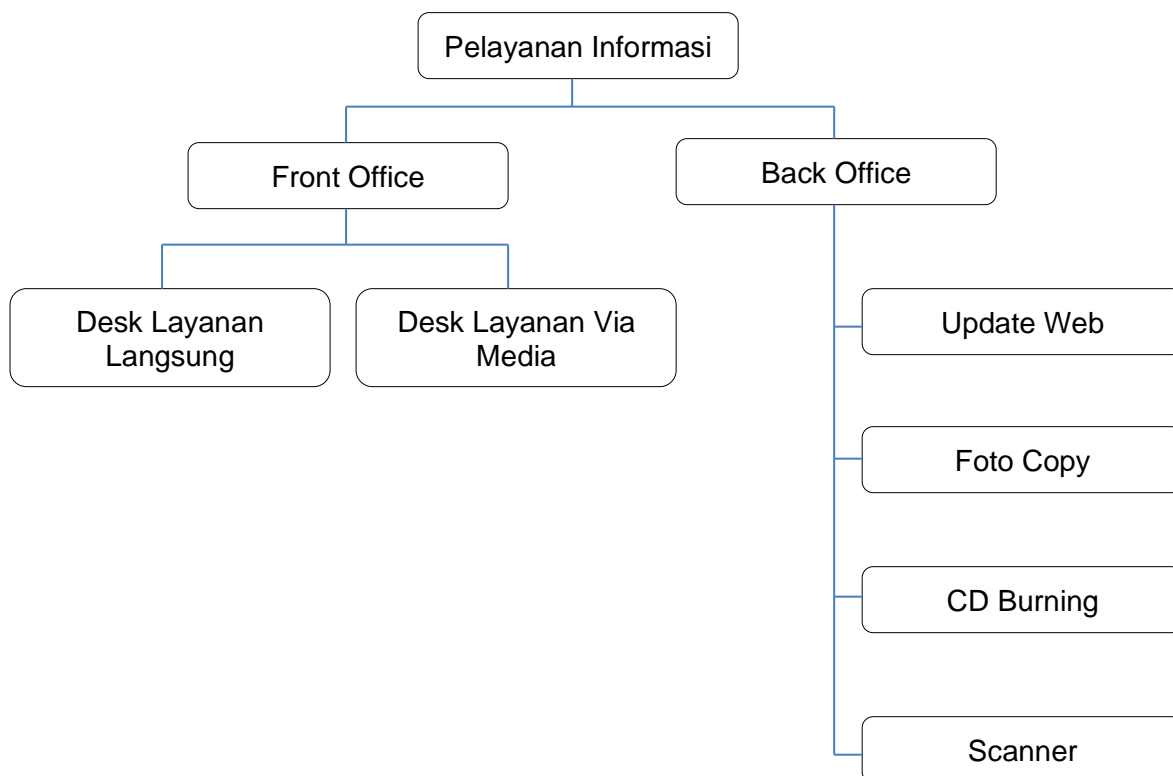
Layanan langsung (Offline) : Desk layanan informasi Jl. Ahmad Yani (Kantor Dinas Sosial Kabupaten Katingan).

Layanan tidak langsung (Online) : - Email: dinassosialkatingan@gmail.com
- website: ppid.katingankab.go.id
- Facebook: Dinas Sosial Katingan

V. Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana	
		Desk Layanan	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. Operasional pelayanan Informasi Publik



VII. Waktu Pelayanan Informasi

Layanan permohonan informasi dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

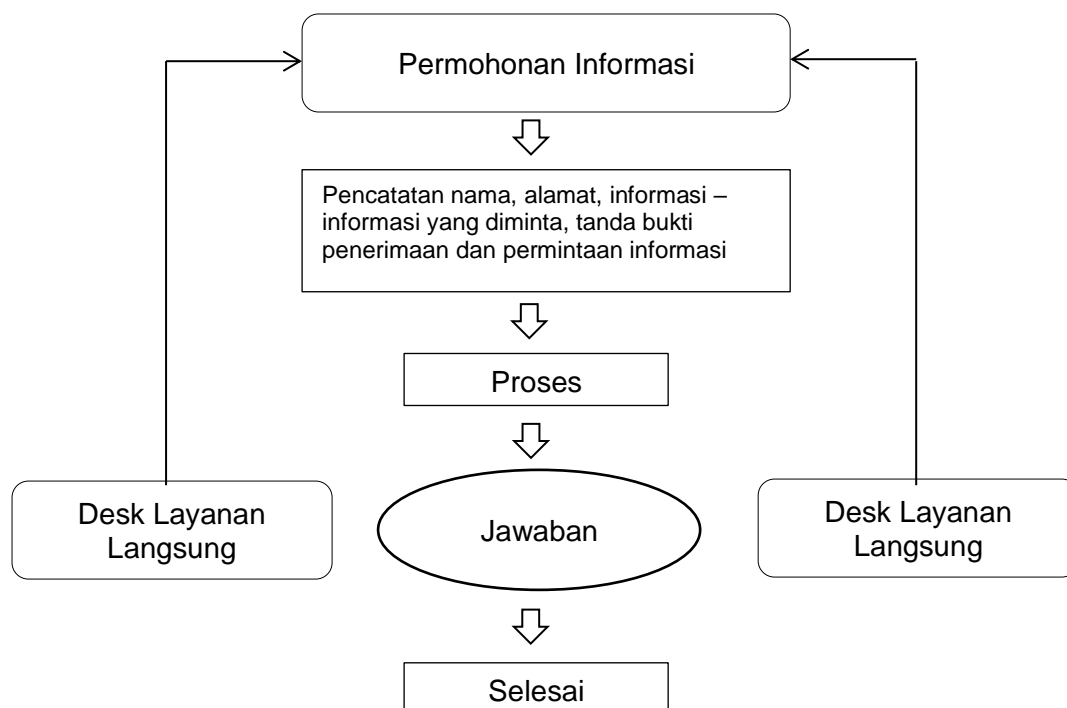
1. Senin - Kamis
 - a. Jam Layanan : 08.30 WIB - 16.00 WIB
 - b. Istirahat : 12.00 WIB - 13.00 WIB
2. Jumat
 - a. Jam Layanan : 08.30 WIB - 17.00 WIB
 - b. Istirahat : 11.00 WIB - 13.00 WIB

VIII. Maklumat Pelayanan Informasi Publik

PPID Pelaksana Dinas Sosial Kabupaten Katingan berupaya memberikan Pelayanan Informasi Publik dengan sungguh-sungguh untuk dapat:

1. Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu;
2. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi publik bidang keagamaan yang diperlukan dengan mudah dan sederhana;
3. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
4. Menyediakan daftar informasi publik untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
5. Menjamin penggunaan seluruh informasi publik dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku;
6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan tertata baik;
7. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberatan atas informasi publik yang disampaikan baik langsung maupun tidak langsung (melalui media);
8. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani;
9. Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksana.

IX. Mekanisme Permohonan Informasi Publik



1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir *permintaan informasi* dengan melampirkan fotocopy identitas KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan tanda bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik (IP) kepada Pemohon IP
3. Petugas memproses permintaan pemohon IP sesuai dengan formulir permintaan IP yang telah ditandatangani oleh pemohon IP;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Pelaksana menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna IP.

X. Jangka Waktu Penyelesaian

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

XI. Biaya Tarif

Penyediaan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website PPID yang tersedia, terkecuali permintaan informasi publik secara langsung (dikenakan biaya kepada pemohon IP).

XII. 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 Kalimantan Tengah. 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.

XIII. Keberatan atas Pemberian Informasi Publik

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

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

- b. Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

XIV. Penutup

SOP Pelayanan Informasi Publik PPID Pelaksana ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Pejabat PPID Pelaksana dilingkungan Dinas Sosial Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di Kasongan
Pada tanggal, Februari 2024

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Katingan,



ELMON SIANTURI, S.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640428 198603 1 006