



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN SERIRIT

MAKLUMAT PELAYANAN

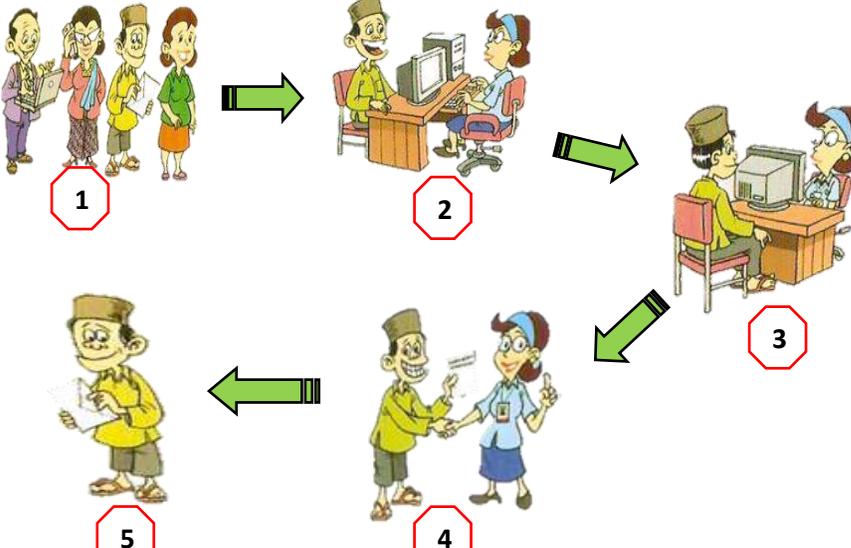
NOMOR : 069/ 06 /SOP-Perenc/2020

**“DENGAN INI KAMI
SELURUH PENYELENGGARA PELAYANAN
KECAMATAN SERIRIT MENYATAKAN
SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN
DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI,
SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
YANG BERLAKU”**

Seririt, 2 Januari 2020
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	Camat Seririt I Nyoman Riang Pustaka, S.IP NIP. 19750218 199311 1 001	:	
2.	Sekretaris Camat I Made Mardika, SE NIP. 19670625 198602 1 001	:	

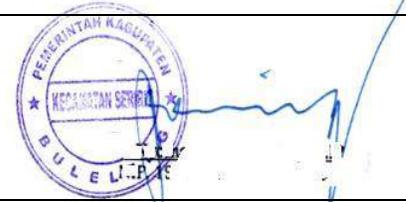
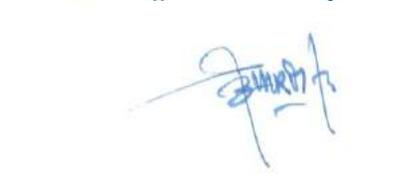
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 042/729/hk/2018 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng; 8. Keputusan Camat Seririt Nomor 042/2911/Umum/2018 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pembantu Kecamatan Seririt.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia; 2. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik ; 3. Menunjukkan KTP dan melampirkan Fotocopy KTP; 4. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik dengan mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan penggunaan informasi; 2. Petugas memberikan tanda tanda bukti penerimaan informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas 3. Petugas Memproses Permintaan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan informasi Publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik; 4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna Informasi Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna mendatanganinya. 5. Jika informasi yang diminta masuk dalam katagori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 HARI KERJA sejak permintaan informasi publik dari pemohon informasi publik diterima oleh PPID Badan Public, Badan Public bisa meminta tambahan waktu 7 HARI KERJA lagi apabila Badan Public memerlukan tambahan waktu lebih dari 10 HARI KERJA untuk merespon secara tertulis atau memenuhi permintaan informasi publik dari pemohon informasi publik
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Informasi yang terbuka mencakup informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta; dan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis <i>sofcopy/hardcopy document</i>)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan 2. Meja dan kursi kerja 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan internet 5. Pesawat telepon 6. Peraturan/Pedoman tentang Pelayanan Informasi Publik 7. ATK/Formulir permohonan informasi publik 8. Buku Tamu, Buku Register 9. Stempel/Cap Dinas
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Seririt; b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan public;

		c. Dapat berkomunikasi dengan baik (lisan/tulis); dan d. Menguasai teknologi informasi sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
9.	Pengawasan internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan dan pengaduan saran/masukan dapat melalui : a. Telp : (0362) 92301 b. Website : www.seririt.bulelengkab.go.id c. E-mail : kecamatanseririt@gmail.com d. HP/WA : 081337294911 (PPID Pembantu/Sekcam)
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan PRIMA (professional, ramah, inovatif, mandiri dan akuntabel)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan akurat serta Data dan Informasi dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun; 2. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan.

Seririt, 2 Januari 2020
Penyelenggara Pelayanan,

1.	Camat Seririt I Nyoman Riang Pustaka, S.IP NIP. 19750218 199311 1 001	
2.	PPID Pembantu/Sekretaris Camat I Made Mardika, SE NIP. 19670625 198602 1 001	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN SERIRIT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIC**

IDENTITAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG KECAMATAN SERIRIT

NOMOR SOP : 069/ 06 /SOP-Perenc/2020
TANGGAL PEMBUATAN : 2 Januari 2020
TANGGAL PENGESAHAN : 2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH :

Camat Seririt
I Nyoman Riang Pustaka, S.IP
NIP. 19750218 199311 1 001

NAMA SOP : PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 042/729/hk/2018 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng;
8. Keputusan Camat Seririt Nomor 042/2911/Umum/2018 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pembantu Kecamatan Seririt.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- a. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Seririt;
- b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan public;
- c. Dapat berkomunikasi dengan baik (lisan/tulis); dan
- d. Menguasai teknologi informasi sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

KETERKAITAN :

1. Camat/Atasan PPID Pembantu
2. Sekretaris Camat/PPID Pembantu
3. Pengadministrasi Umum
4. Kasi/Kasubag (Anggota PLID)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ruang pelayanan
2. Meja dan kursi kerja
3. Komputer dan Printer
4. Jaringan internet
5. Pesawat telepon
6. Peraturan/Pedoman tentang Pelayanan Informasi Publik
7. ATK/Formulir permohonan informasi publik
8. Buku Tamu, Buku Register
9. Stempel/Cap Dinas

PERINGATAN :

1. SOP ini agar dijadikan pedoman/panduan prosedur/mechanisme pelayanan yang PRIMA (Profesional, Ramah, Inovatif, Mandiri dan Akuntabel);
2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan pelaksanaan pelayanan tidak maksimal, dan merugikan masyarakat pemohon informasi;

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pemohon Informasi Publik mengisi Buku Tamu;
2. Permintaan Informasi Publik dicatat pada Formulir ;
3. Permintaan Informasi Publik selain informasi yang dikecualikan.

LANGKAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon	Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan penggunaan informasi;	Foto copy KTP, Formulir permohonan informasi publik	5 menit	Kelengkapan permohonan informasi publik	
2	Petugas Pengadministrasi Umum	Memberikan tanda tanda bukti penerimaan informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas	Foto copy KTP, Formulir Permintaan Informasi publik	10 menit	Tanda bukti permintaan informasi	
3	PPID Pembantu/Sekcam	Memperoses Permintaan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan informasi Publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;	Foto copy KTP, Formulir Permintaan Informasi	15 menit	Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon, selain informasi yang dikecualikan	
4	Atasan PPID Pembantu/Camat Petugas Pengadministrasi Umum	Pengecekan dan persetujuan permintaan Informasi Publik yang dimohon oleh pengguna informasi publik . Menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna Informasi Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna mendatanganinya.	Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon, selain informasi yang dikecualikan Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon, selain informasi yang dikecualikan	10 menit 5 menit	Persetujuan Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon, selain informasi yang dikecualikan Bukti penyerahan Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon.	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Sekcam /PPID Pembantu	Camat/ Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan penggunaan informasi;	Mulai				Foto copy KTP, Formulir permohonan informasi publik	5 menit	Kelengkapan permohonan informasi publik	
2	Mengecek persyaratan pemohon Memberikan tanda bukti penerimaan informasi Publik pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas		T			Foto copy KTP, Formulir Permintaan Informasi publik	10 menit	Tanda bukti permintaan informasi	
3	Memperoses Permintaan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan informasi Publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;					Foto copy KTP, Formulir Permintaan Informasi	15 menit	Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon, selain informasi yang dikecualikan	
4	Pengecekan dan persetujuan permintaan Informasi Publik yang dimohon oleh pengguna informasi publik .					Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon, selain informasi yang dikecualikan	10 menit	Persetujuan Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon, selain informasi yang dikecualikan	
5	Menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna Informasi Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna mendatangnya					Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon, selain informasi yang dikecualikan	5 menit	Bukti penyerahan Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon.	
6	Pengguna Informasi menerima Informasi Publik dan pengguna mendatangnya bukti penyerahan berkas/dokumen	Selesai				Foto copy KTP, Formulir permohonan informasi publik	5 menit	Bukti penyerahan Daftar informasi Publik yang dibutuhkan pemohon.	

