



KEPALA DESA PARE

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR : 487/07/04/II/2021

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA PARE

KEPALA DESA PARE;

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kerbukaan Informasi Publik, menyatakan Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sesuai Peraturan Kepala Desa Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa, telah ditetapkan standar layanan informasi publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sesuai Surat Keputusan Kepala Desa Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Desa Pare, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah KEPALA Desa;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan KEPALA Desa selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Layanan Informasi Publik Desa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Pengguna Barang / Jasa;
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
 9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
 10. Keputusan Bupati Temanggung Nomor 555/318 Tahun 2017 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung;
 11. Peraturan Kepala Desa Pare Nomor : 3 Tahun 2019, tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Desa Pare;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : SEKRETARIS DESA SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DESA PARE TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA PARE
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Layanan Informasi Publik Desa Pare adalah sebagaimana tercantum

dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Pare;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Desa Pare
Pada tanggal 17 Februari 2021

Kepala Desa Pare,

SUPANGAT

Tembusan : kepada Yth.

1. Bupati Temanggung, sebagai laporan;
 2. Komisi Informasi Prov. Jateng di Semarang;
 3. Penghimpun Keputusan.
-

Lampiran : Keputusan Kepala Desa PARE
Nomor : 487/07/04/II/2021
Tanggal : 17 Februari 2021

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

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 Desa Pare menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan 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) Desa Pare 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 Desa Pare dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik .

C. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Desa Pare.

IV. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan informasi publik Desa Pare :

“PPID Desa Pare siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi 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 Desa Pare memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor Kepala Desa Pare Jl. Raya Magelang Km. 08 Pare, Kranggan, Temanggung. Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan telepon Email : parepemdes@gmail.com, inbox via Instagram di : [pemdes_pare](#) dan Facbook : Pemdes Pare atau via website di : <https://pare-kranggan.temanggungkab.go.id>

VI. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

1. Senin - Kamis
 - a. Jam Layanan : 07.30 WIB - 15.00 WIB
 - b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB
2. Jum'at
 - a. Jam Layanan : 07.30 WIB - 11.00 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 public

X. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi public 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) Desa Pare akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID Desa Pare 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 DEsa Pare menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

XII. LAPORAN OPERASIOANAL 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.

XIII. 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 p[eraturan perundang-undangan yang berlaku.;
2. Tidak disediakannya 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 UndangUndang ini.

XIV. PENUTUP

Sebagai Badan Publik, PPID Desa Pare senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai. SOP pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID Desa Pare dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi. PPID Desa Pare.

Pembina
PPID Desa Pare



SUPANGAT
NIAPD : 130419700316126