

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
2024**

## I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan keterbukaan informasi publik, Pemerintah menerbitkan Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Tercapainya keterbukaan informasi publik tidak terlepas dari partisipasi publik, dengan harapan 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 Pembantu Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

## II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), jjs Undang-Undang Drt. Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643)
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

## II. MAKSUD DAN TUJUAN

### 1. Maksud

Maksud dari Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini adalah sebagai standarisasi pengelolaan pelayanan informasi publik mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik

### 2. Tujuan

Tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah :

- 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 Pembantu pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

## IV. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan :

1. Berjanji dan memiliki kesangupan untuk melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan publik yang telah ditetapkan
2. Memberikan pelayanan publik sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus; dan,
3. Bersedia untuk menerima sanksi, dan/ atau memberika MIn kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan apabila pelayanan public yang diberikan tidak sesuai standar yang ditetapkan

## V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Berdasarkan Maklumat Pelayanan, PPID Pembantu Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Jl. H.Agus Salim. Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain telepon 085365622043

Email : [bpkpad.kabpessel@gmail.com](mailto:bpkpad.kabpessel@gmail.com) Website : <https://bpkpad.pesisirselatankab.go.id/>

## 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	Mengundang Pemohon IP			
6	Melaporkan kepada Pimpinan			

## VII. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan informasi publik di PPID Pembantu Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

### 1. Senin – Kamis :

a. Jam Layanan

: 09.00 WIB - 15.30 WIB

b. Istirahat

: 12.00 WIB - 13.00 WIB

### 2.. Jumat :

a. Jam Layanan : 09.00 WIB - 15.00 WIB

## **VIII. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi PPID Pembantu Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, untuk mengisi formulir permintaan informasi publik dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon.
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi publik.
3. Petugas memproses permintaan informasi publik tersebut sesuai dengan isi formulir yang telah ditandatangani oleh pemohon.
4. Petugas mengecek isi permintaan informasi publik, apabila isinya mengenai sesuatu hal yang menjadi tugas dan wewenang PPID Pembantu, maka formulir informasi publik tersebut diserahkan ke PPID Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, dan PPID Pembantu wajib memberi respon atas permintaan informasi publik tersebut dengan menyampaikan jawaban / alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **IX. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

1. Jangka waktu penyelesaian atas permintaan informasi publik adalah paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya formulir permintaan informasi, dan dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang tentang isi informasi tersebut kepada Pemohon bahwa informasi dimaksud apakah berada dibawah penguasaannya atau tidak (Pengecualian).
3. Penyampaian / pendistribusian / penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa ekspedisi.

## **X. BIAYA**

PPID Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

## **XI. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pejabat pelayanan informasi publik (PPID Pembantu) setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama serta 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 berikut jangka waktu yang dibutuhkan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## **XII. 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 peraturan perundang - undangan yang berlaku.
2. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
3. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
4. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
5. Pengenaan biaya yang tidak wajar.
6. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang - Undang ini.

## XII. PENUTUP

Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan senantiasa meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan. Salah satu wujud pelayanan adalah dengan membuka akses informasi publik secara luas kepada masyarakat melalui PPID Pembantu BPKPAD Kabupaten Pesisir Selatan. Guna kepentingan hal di atas, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Perusahaan (SOP) sebagai pedoman dalam menyelenggarakan pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik yang meliputi pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Ditetapkan di : Painan  
Painan, 12 Desember 2024

{ttd}

