



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**KECAMATAN PASIRIAN**

Jl. Raya Pasirian Telp. /Fax. (0334) 571003  
Email : [kecamatanpasirian@gmail.com](mailto:kecamatanpasirian@gmail.com)  
**PASIRIAN - 67372**

KEPUTUSAN CAMAT PASIRIAN  
NOMOR : 482/55/ 427.99 / 2020

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KECAMATAN PASIRIAN

CAMAT PASIRIAN


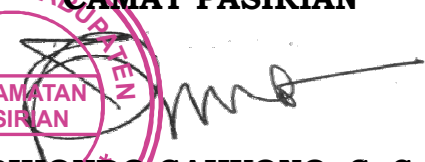
- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 21 dan pasal 22 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik dilingkungan Kecamatan Pasirian Kabupaten Lumajang, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Camat Pasirian tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi Publik di lingkungan Kecamatan Pasirian.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tentang 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2010 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
10. Keputusan Bupati Nomor 188.45/83/427.12/2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Kecamatan Pasirian Kabupaten Lumajang.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi bagi PPID Pembantu Kecamatan Pasirian Kabupaten Lumajang dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan Informasi Publik.
- KETIGA** : Rincian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pasirian  
Pada tanggal : 02 Juni 2020

  
**CAMAT PASIRIAN**  
  
**TRIKONDO CAHYONO, S. Sos.**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19670916 198809 1 001

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN CAMAT PASIRIAN  
NOMOR : 482/55 / 427.99 / 2020  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI  
PUBLIK PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KECAMATAN PASIRIAN

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan kebutuhan 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 dipertanggung jawabkan. 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 bahan – bahan 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, Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Pasirian Kabupaten Lumajang menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

**B. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846 ).
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 112, tambahan Lembaran Negara Nomor 5038 ).
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 152, tambahan Lembaran Negara nomor 5071).

4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasirian.
9. Keputusan Bupati Nomor 188.45/83/427.12/2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
10. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/112/427.12/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Kabupaten Lumajang.

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### 1. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Pasirian Kabupaten Lumajang dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

#### 2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) 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 Pembantu pada Kecamatan Pasirian Kabupaten Lumajang dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Kecamatan Pasirian Kabupaten Lumajang.

### **D. MAKLUMAT PELAYANAN**

Maklumat pelayanan Kecamatan Pasirian :

1. Kami Siap Memberikan Pelayanan Prima untuk mencapai Kepuasan Pelanggan ;
2. Selalu meningkatkan kemampuan diri, ketrampilan dan profesionalisme pelanggan ;
3. Ramah, Salam, Sapa, Senyum, Sopan dan Santun dalam memberikan pelayanan.

**E. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/ pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Pasirian memberikan layanan langsung melalui Desk layanan informasi publik di Kantor Kecamatan Pasirian Jalan Raya Pasirian nomor 142 Pasirian.

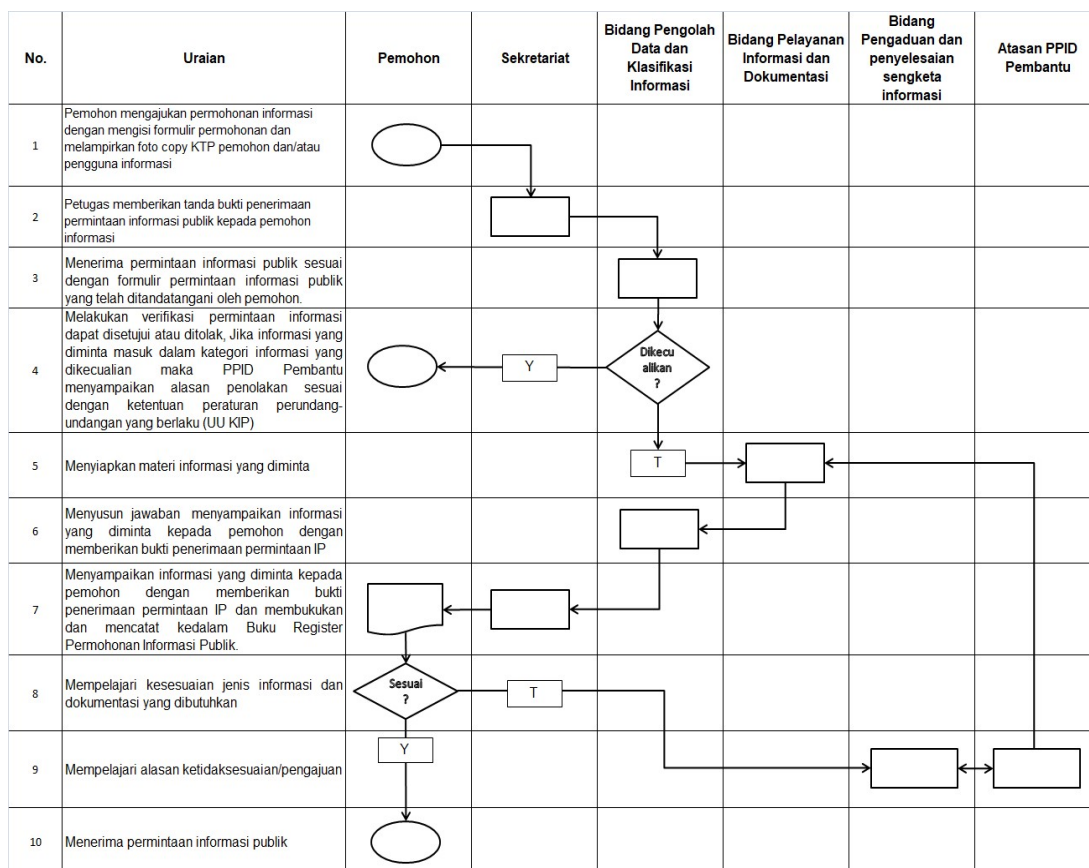
Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media, antara lain menggunakan :

Telepon/Fax. (0334) 571003.

Email : kecamatanpasirian@gmail.com

Website : ppid.lumajangkab.go.id

**F. PROSEDUR 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 dan Dokumentasi
- 2. Bidang Pengolah Data dan Penyaji Informasi
- 3. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

**G. WAKTU PELAYANAN INFORMASI**

Layanan permohonan informasi pada PPID Pembantu Kecamatan Pasirian dilaksanakan pada hari kerja, mulai hari Senin sampai dengan Jum'at, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Senin - Kamis
  - a. Jam layanan : 07.30 WIB - 15.30 WIB.
  - b. Ishoma : 12.00 WIB - 13.00 WIB.
2. Jum'at
  - a. Jam layanan : 07.30 WIB. - 11.00 WIB.

#### **H. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

1. Pemohon informasi datang ke Desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy 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 ditanda tangani oleh pemohon.
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon / pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam katagori dikecualikan, PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon / pengguna informasi publik.

#### **I. 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, Faximile ataupun jasa pos.

#### **J. BIAYA TARIF**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ( PPID ) Pembantu Kecamatan Pasirian menyediakan informasi publik secara gratis ( tidak dipungut biaya ) dan dapat mengakses melalui Website yang tersedia.

## **K. 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. 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.

## **L. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**

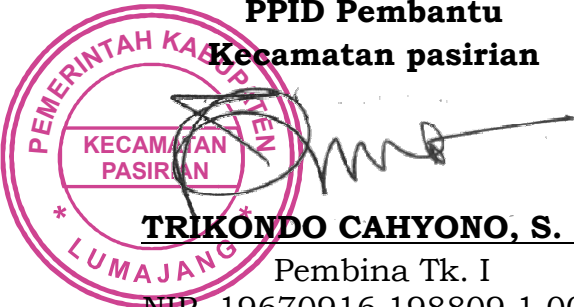
Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu berdasarkan alasan berikut :

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Tidak 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 undang-undang ini.

## **M. PENUTUP**

Sebagai badan publik, Kecamatan Pasirian senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) pelayanan informasi publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ( PPID ) Pembantu Kecamatan Pasirian Kabupaten Lumajang ini wajib dijadikan pedoman penyelenggaraan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.


**PPID Pembantu**  
**Kecamatan pasirian**



**TRIKONDO CAHYONO, S. Sos.**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19670916 198809 1 001

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN CAMAT PASIRIAN  
NOMOR : 482/ / 427.99 / 2020  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI  
PUBLIK PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KECAMATAN PASIRIAN

**A. Contoh formulir permohonan informasi publik**

	<b>FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>	
	No. Pendaftaran* : .....	
Nama lengkap (sesuai KTP) : .....		
Alamat : .....		
Pekerjaan : .....		
Nomor telephone/E-mail : .....		
Tujuan penggunaan informasi: .....		
.....		
.....		
Cara memperoleh informasi** :		
1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengar/mencatat***		
2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)		
Cara mendapatkan salinan informasi ** : .....		
1. <input type="checkbox"/> Mengambil		
2. <input type="checkbox"/> Kurir		
3. <input type="checkbox"/> Pos		
4. <input type="checkbox"/> Faksimili		
5. <input type="checkbox"/> E-mail		
....., .....2020		
Petugas Pelayanan Informasi,		Pemohon Informasi
.....		.....
Nama terang & Tanda tangan		Nama terang & Tanda tangan
Keterangan :		
* Diisi oleh petugas		
** Pilih salah satu memberi tanda ( √ )		
**** Coret yang tidak perlu		



**B. Contoh formulir surat pernyataan keberatan atas permohonan informasi publik**



**FORMULIR SURAT/ PERNYATAAN KEBERATAN  
ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN**

Nomor register keberatan\* : .....  
Nomor pendaftaran : .....  
Permohonan Informasi : .....  
Tujuan penggunaan informasi : .....

**Identitas Pemohon**

Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Nomor telephone : .....

**Identitas Kuasa Pemohon\*\***

Nama : .....  
Alamat : .....

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

- Permohonan informasi ditolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan informasi tidak ditanggapi
- Permintaan informasi ditanggapi sebagaimana mestinya
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Permintaan informasi dikenakan biaya tidak wajar
- Informasi yang disampaikan melebihi batas waktu yang ditentukan

**C. KASUS POSISI**

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN DIBERIKAN**

....., ..... 2020

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya,  
saya ucapkan terimakasih

....., ..... 2020

Petugas Pelayanan  
Informasi

Pemohon Informasi

.....  
Nama dan tanda tangan

.....  
Nama dan Tanda tangan

Keterangan :

\* Diisi oleh petugas

\*\* Pilih salah satu memberi tanda ( √ )

\*\*\*\* Coret yang tidak perlu



**FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No. Pendaftaran\* : .....

Nama lengkap (sesuai KTP) : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor telephone/E-mail : .....

Informasi yang dibutuhkan : .....

.....  
.....

Informasi Publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa :

Alasan : .....

(diisi dengan pasal dan yang .....

mengecualikan) .....

Dengan mempertimbangkan berbagai konsekwensi berdasarkan pengecualian tersebut diatas, memutuskan bahwa PEMOHONAN INFORMASI DITOLAK. Pemberian informasi hanya dapat diberikan berdasarkan putusan Komisi Informasi/atau pengadilan.

.....,.....2020

Pejabat Pengelola Informasidan  
Dokumentasi (PPID)

.....

Keterangan :

Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon lembar dua untuk petugas



**FORMULIR PEBERITAHUAN TERTULIS**

.....,.....2020

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal.....bulan ..... tahun.....dengan nomor pendaftaran :.....kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama lengkap (sesuai KTP) : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Nomor telephone/E-mail : .....  
Informasi yang dibutuhkan : .....  
.....  
.....

No.	Hal-hal yang terkait informasi publik	Keterangan
1.	Penguasaan informasi publik	
2.	Informasi yang dibutuhkan : a. .... b. .... c. .... d. ....	
3.	Bentuk fisik yang tersedia	<input type="checkbox"/> softcopy / salinan elektronik <input type="checkbox"/> hardcopy / salinan tertulis
4.	Biaya yang dibutuhkan	Rp..... x ..... lembar
5.	Waktu penyelesaian	.....hari

.....,.....2020  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

.....