



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
KECAMATAN ASTAMBUL

Jalan Syech H.Muhammad Arsyad Al Banjari No. 2 Astambul Kode Pos 70671
Website: www.kec.astambul.banjarkab.go.id E-Mail: kec.astambul.banjarkab@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT ASTAMBUL
NOMOR: 15 TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA KECAMATAN ASTAMBUL
KABUPATEN BANJAR
TAHUN 2025

CAMAT ASTAMBUL

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar Operasional Prosedur;
- b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a perlu mengatur Standar Operasional Pelayanan Informasi di Lingkungan Kecamatan Astambul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 ;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);

- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219);
- 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
- 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
- 10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
- 11. Peraturan Bupati Banjar Nomor 25 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi dan Dokumen Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
- 12. Peraturan Bupati Banjar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik Kecamatan Astambul sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini.
- KESATU : SOP pada lampiran merupakan bagian tidak terpisah pada Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Astambul
Pada Tanggal : 7 Januari 2025
Ditandatangani secara elektronik oleh:
Camat



AHMAD FAUZI, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I. IV b
NIP. 196801231998031007



suai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah andatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi :ktronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stemple basah.



1. Maksud

Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai pedoman mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dalam menyediakan 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 tertiadap infonnasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik
- b. Memberikan standar bagi Penyelengaara Pelayanan Publik dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Meningkatnya pelayanan informasi publik dilingkungan Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar.

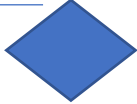
3. Maklumat Pelayanan

Maklumat pelayanan Kecamatan Astambul: "Kecamatan Astambul siap melayani masyarakat sesuai dengan standart pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undang yang berlaku.

4. Front Office Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Kecamatan Astambul memberikan pelayanan Pronf Office di Kantor Kecamatan Astambul Jalan Syekh Muhammad Arsyad Al-Banjari No. 2 Astambul Kode Pos 70671

5. Prosedur Pelayanan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksanaan		
		Front Office	Penanggung Jawab Urusan (Back Office)	Atasan (Camat)
1	Menerima Permintaan Layanan (Informasi) Publik			
2	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab			
3	Mengintruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan Layanan (informasi) publik			
4	Menghubungi Pemohon Layanan Informasi publik			
5	Melaporkan kepada Pimpinan			

Untuk melaksanakan pelayanan informasi publik perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik, terdiri dari :

a. Front Office, meliputi Desk Layanan Langsung

- b. Back Office, meliputi semua Penanggung Jawab urusan Camat, Sekretaris Kecamatan dan Seluruh Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian.

6. Waktu Pelayanan Informasi

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

a. Senin - Kamis

- Jam Layanan : 08.00 - 15.00 Wita
- Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB -13.00 Wita

b. Jumat

- Jam Layanan : 08.00 Wita – 15.00 Wita
- Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB -13.00 Wita

7. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

- a. Pemohon informasi datang ke Front Office ayanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy, KTP Pemohon dan pengguna informasi;
- b. Petugas memberikan Tanda Bukti penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi;
- c. Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon;
- d. Petugas menyerahkan informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori, dikecualikan petugas Penyelenggara Pelayanan Publik menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.

8. Jangka Waktu Penyelesaian

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

- a. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (Sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Petugas Front Office menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak, dan atau menyampaikan kepada Pejabat yang berwenang, dan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- b. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi Publik dilakukan secara langsung, melalui Whatsupp, email, fax, ataupun jasa pos.

9. Biaya/Tarif

Penyelenggara Pelayanan Publik Kecamatan Astambul menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat diakses melalui website yang tersedia.

9. Laporan Operasionbal Layanan Informasi Publik

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggarakan 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 Pimpinan dalam hal ini Camat. 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 diatur dalam peraturan perundang-undangan.

10. 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:

- a) Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana di maksud dalam peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- b) Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- c) Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- d) Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan /atau
- e) Penyampaian Informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Surat Keputusan ini.

11. Penutup

Sebagai Badan Publik, Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai. SOP pelayanan Informasi Publik Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana Penyelenggaraan Pelayanan Publik dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Ditetapkan di : Astambul
Pada Tanggal : 7 Januari 2025
Ditandatangani secara elektronik oleh:
Camat



AHMAD FAUZI, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I. IV b
NIP. 196801231998031007



suai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah
andatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi
Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.

