

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
SDN CIPAYUNG 05

I. LATAR BELAKANG

Hak memperoleh informasi dan layanan merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi dan layanan publik merupakan salah satu ciri penting negara demokrasi. Dalam rangka mewujudkan keterbukaan tersebut pemerintah telah menerbitkan Undang-undang Nomer 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.

Dengan adanya undang-undang ini diharapkan dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan suatu lembaga yang transparan, efektif, efisien, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan termasuk SDN Cipayung 05. Dengan undang-undang tersebut memberikan jaminan kepada setiap warga masyarakat untuk memperoleh informasi dan pelayanan publik pada SDN Cipayung 05.

Terkait dengan itu SDN Cipayung 05 menetapkan standar operasional prosedur layanan informasi publik dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

II. DASAR HUKUM

Dasar hukum yang menjadi acuan pelaksanaan informasi layanan publik ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. PP Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata cara pelaksanaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Negara;
4. PP Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal;
5. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 15/M.PAN/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
7. Surat Keputusan Kepala SDN Cipayung 05

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Standar operasional prosedur (SOP) pelayanan informasi publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Lembaga Pendidikan SDN Cipayung 05 dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

2. Tujuan

Standar operasional prosedur (SOP) ini bertujuan untuk ;

1. Mendorong terwujudnya implementasi undang-undang keterbukaan informasi publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
2. Memberikan standar bagi SDN Cipayung 05 dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
3. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan SDN Cipayung 05.

MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan SDN Cipayung 05 :

Dengan ini kami SDN Cipayung 05 menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IV. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, SDN Cipayung 05 memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di kantor SDN Cipayung 05. Selain itu juga memberikan layanan tidak langsung melalui media web sekolah.

V. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk Melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik.

1. **Front Office, meliputi;**
 1. Desk layanan langsung
 2. Desk layanan melalui media
2. **Back Office, meliputi;**
 1. Bidang pelayanan informasi dan dokumentasi
 2. Bidang pengolah data dan penyajian informasi
 3. Bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi

VI. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi SDN Cipayung 05 dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai Sabtu, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. **Senin-Kamis jam 07:00 WIB-14:00 WIB**
2. **Jum'at-Sabtu jam 07:00 WIB-13:00 WIB**

VII. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Mekanisme Permohonan Informasi Di SDN Cipayung 05 adalah sebagai berikut:

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi;
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi ;
3. Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan
4. Petugas menyerahkan Informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon /pengguna informasi;
5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon pengguna informasi publik.

VIII. JANGKA WAKTU PEYELESAIAN

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan paling lambat 7 hari setelah diterimanya permintaan.

IX. BIAYA TARIF

SDN Cipayung 05 menyediakan informasi publik secara gratis/tidak dipungut biaya dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

X. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik yang disampaikan kepada pejabat pengelola informasi publik di kabupaten. 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 yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

XI. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada tim pengelola pelayanan informasi publik SDN Cipayung 05 berdasarkan alasan sebagai berikut:

1. Penolakan atas informasi yang tidak berdasar peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Tidak disediakan informasi berkala
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
5. Pengenaan biaya yang tidak wajar
6. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah ditentukan

XII. PENUTUP

Sebagai badan publik, SDN Cipayung 05 senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

SOP pelayanan informasi publik SDN Cipayung 05 wajib dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Jakarta, 14 Juli 2025

Kepala SDN Cipayung 05

TITIK SULASTRI, S.Pd.

NIP. 197105061993082001