

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)  
**KOMITE OLAHRAGA NASIONAL INDONESIA**  
**( KONI )**  
**KABUPATEN ROKAN HULU**

## **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 public 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 public secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Terkait dengan itu, PPID KONI menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

## **II. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25T ahun 2009 tentang Pelayanan Publik( lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor112. 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 Nomor1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor1 Tahun 2010 Tentang Standar Informasi Publik;

## **III. MAKSUD DAN TUJUAN**

### **1. Maksud**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) KOMITE OLAHRAGA NASIONAL INDONESIA dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi.

### **2. Tujuan**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk;

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak public terhadap informasi

- yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
- b. Memberikan standar bagi PPID KONI dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
  - c. Meningkatkan pelayanan informasi public dilingkungan Komite Olahraga Nasional Indonesia.

#### IV. PRINSIP PELAYANAN

Prinsip Pelayanan KONI : Menyatakan dengan sungguh-sungguh untuk:

1. Memberikan Pelayanan yang mudah, cepat dan transparan.
2. Memberikan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
3. Merespon tanggapan masyarakat dengan cepat dan tepat.
4. Melayani masyarakat dengan tidak membedakan status sosial dan golongan.
5. Bekerja dengan disiplin, tulus dan sepenuh hati.
6. Membangun tim yang solid dan berintegritas.

#### V. DESKLAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID KONI memberikan layanan langsung melalui layanan informasi publik di Kantor KONI Kabupaten Rokan Hulu.

Selain itu PPID KONI juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan nomor HP Kepala Markas Komite Olahraga Nasional Indonesia 081267882204

Email: [konirokanhulu778@gmail.com](mailto:konirokanhulu778@gmail.com)

#### VI. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASIPUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Desk Layanan	Bidang PelayananIP	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	Menghubungi Pemohon IP			
6	Melaporkan kepada pimpinan			
				Selesai

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

2. Bidang Pengelolaan Informasi
3. Bidang Pengaduan dan Sengketa

## **VII. WAKTU PELAYANAN INFORMASI**

Layanan permohonan informasi pada PPID KONI Kabupaten Rokan Hulu dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jum'at, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin-Kamis
  - a. Jam Layanan : pukul 08.00 s/d 15.00
  - b. Istirahat : pukul 12.00 s/d 13.00
2. Jum'at
  - a. Jam Layanan : pukul 08.00 s/d 12.00

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

1. Pemohon informasi datang ke Komite Olahraga Nasional Indonesia layanan informasi mengisiformulir 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 public yang telah ditanda tangani oleh pemohon;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID Komite Olahraga Nasional Indonesia menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.

## **IX. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi public dilakukan setelah pemohon informasi public 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 public kepada pemohon informasi public dilakukan secara langsung, melalui email, fax, atau punjasa pos.

## **X. BIAYA TARIF**

PPID KONI menyediakan informasi public secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia yaitu <https://koni.rokanhulukab.go.id>.

## XI. LAPORAN O PERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan public dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi public setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pe layanan informasi public disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Atasan PPID Utama serta Komisi Informasi Provinsi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi public 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.

## 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;
2. Sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
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 KIP.

## XIII. PENUTUP

Sebagai Badan Publik, KOMITE OLAHRAGA NASIONAL INDONESIA senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

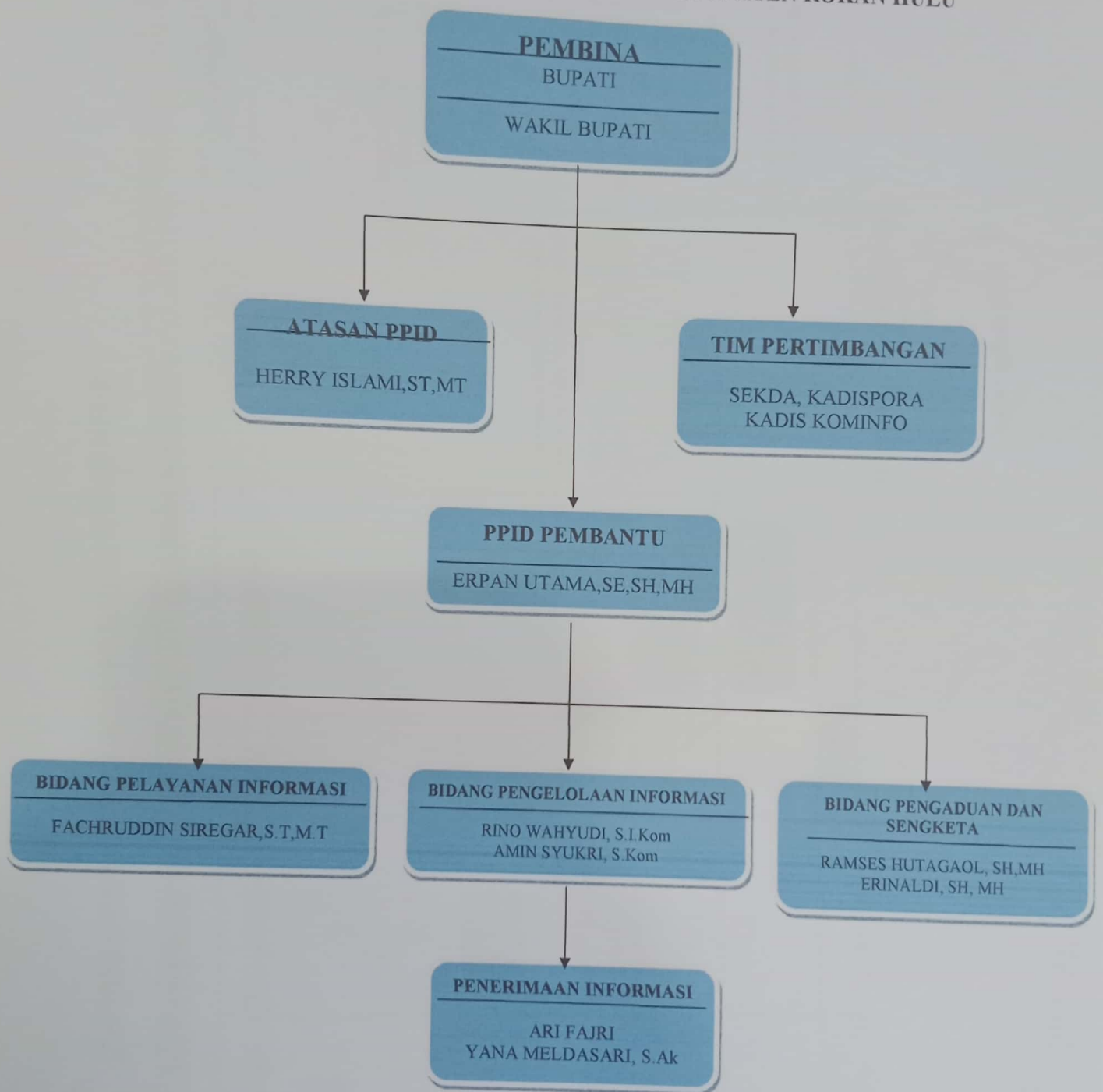
SOP pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu KONI ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID KOMITE OLAHRAGA NASIONAL INDONESIA dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Ketua Umum



HERRYUSLAM, ST.MT

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
KOMITE OLAHRAGA NASIONAL INDONESIA KABUPATEN ROKAN HULU**



LAMPIRAN SOP KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

STANTAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PENGAJUAN KEBERATAN							
URAIAN PROSEDUR							
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				KELENGKAPAN WAKTU	KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI	PPID	ATASAN PPID		
1	PEMOHON DAPAT MENGAJUKAN KEBERATAN SECARA TERTULIS KEPADA ATASAN PPID APABILA : 1) PPID TIDAK MEMBERIKAN TANGGAPAN. 2) PPID MENOLAK MEMBERIKAN INFORMASI, DAN 3) PPID MEMBERIKAN JAWABAN INFORMASI, TETAPI TIDAK SESUAI DENGAN PERMOHONAN.					30 (TIGA Puluh) hari kerja sejak dicatatnya keberatan dalam register keberatan	MENGISI FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN KEBRATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI
2	PERMOHONAN MENGISI FORMULIR KEBERATAN YANG TELAH DISEDIAKAN PETUGAS INFORMASI MENCATAT PENGAJUAN KEBERATAN DALAM						MASUKKAN DARI UNIT -UNIT KERJA
3	PETUGAS INFORMASI MENERUSKAN SURAT PENGAJUAN KEBERATAN KEPDA PPID						
4	PPID MENYAMPAIKAN FORMULIR KEBERATAN KEPADA ATASAN PPID						
5	ATASAN PPID MEMBERIKAN TANGGAPAN SECARA TERTULIS ATAS KEBERATAN YANG DIAJUKAN OLEH PEMOHON INFORMASI						
6	PPID MENYAMPAIKAN JAWABAN KEPADA PEMOHON						PENYAMPAIAN KEBERATAN ATAS INFORMASI DISERTAI ALASAN

PASIR PENGARIAN, 10 JANUARI 2023

