

LAMPIRAN: KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KAB. KULON PROGO

NOMOR:

TANGGAL : Juli 2013

---

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
SEKRETARIAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN INFORMASI  
DI PPID KABUPATEN KULON PROGO**



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP : PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI PPID KABUPATEN KULON PROGO	

**Dasar Hukum:**

1. UU No 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
2. Perki No 1 tahun 2010 Tentang standar layanan Informasi
3. Perki No 2 tahun 2010 Tentang Penyelesaian Sengketa informasi
4. PP No 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan KIP
5. Permendagri No 35 tahun 2010 tentang pelaksanaan KIP di Depdagri
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD
7. Perbup Nomor 85 Tahun 2010 tentang Mekanisme Konsultasi dan Pelayanan Informasi Publik
8. Keputusan Bupati nomor 215 tahun 2013, tentang penunjukan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Kulon Progo

**Keterkaitan:**

1. SOP Surat masuk
2. SOP Koordinasi
3. SOP Pengelolaan TI
4. SOP Pelayanan Sengketa Informasi
5. SOP SMS Center
6. SOP Pengelolaan Web Site

**Peringatan:**

Jika prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan Informasi

**Kualifikasi Pelaksana :**

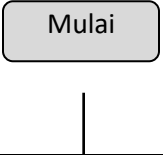



1. PPID, Eselon III.a, S1-S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Teknik
2. Petugas Pengolah data dan dokumentasi , D3-S1 diutamakan Ekonomi, Sospol, Statistik, Teknik
3. Petugas Pelayanan Informasi, SLTA,D3-S1 semua jurusan
4. Petugas Pengelolaan Teknologi Informasi, D3-S1 diutamakan Teknik, TI

**Peralatan/Perlengkapan:**

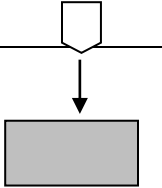

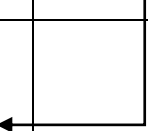
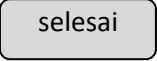
1. Komputer dengan jaringan internet
2. ATK
3. Media Komunikasi (Telepon,Email,web site,fax,SMS )

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dalam pelaksanaan setiap pelayanan Informasi, permohonan informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri

No.	Uraian Prosedur	Petugas Pelayanan / Front Office	PPID	Bidang Pengolahan Data dan dokumentasi	Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	12		13
1	Permohonan Masuk					5 menit	Isian formulir permohonan informasi	<p>Pemohon mengisi <i>formulir permohonan informasi</i> r a n g k a p d u a melampirkan foto copy KTP pemohon/ pengguna informasi.</p> <p>Apabila permohonan melalui email,telepon,fax,SMS,website, pemohon wajib menyertakan identitas diri sesuai dg form permohonan informasi.</p>
2	Mencatat dalam buku register Permohonan Informasi Memberikan formulir permintaan informasi yang sudah dicantumkan nomor registrasi sebagai tanda bukti penerimaan dan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi.					5 menit	Tanda Bukti permohonan Informasi	<p>Memberikan formulir permohonan informasi yang sudah dicantumkan nomor registrasi sebagai tanda bukti penerimaan dan permohonan informasi kepada pemohon</p> <p>Apabila permohonan melalui media email,web site,sms, maka bukti penerimaan diberikan bersamaan dengan pemberian tanggapan aduan</p>
3	PPID menerima form, mempelajari dan menkoordinasikan dg bidang terkait.					10 menit	Diketahui jenis informasi, penguasaannya, serta waktu mendapatkannya apabila diluar penguasaannya.	<p>Apabila PPID sudah mengetahui jenis informasi yang dimohon, maka PPID berkoordinasi dg petugas pelayanan informasi guna memberikan jawaban.</p>
4	Bidang Pengolahan data dan Dokumentasi serta Pengolahan TI Memberikan informasi / masukan pada PPID					10 menit	Informasi yang dibutuhkan	<p>Apabila informasi yg dimohon berada di SKPD lain, maka PPID berkoordinasi dg SKPD terkait guna mendapatkan informasi dengan menggunakan SOP Koordinasi</p>



5	PPID Memberikan keputusan jawaban permohonan informasi melalui petugas pelayanan					10 hr + 7 hr	Form Jawaban	10 hari kerja adalah waktu yang tersedia bagi PPID guna memberikan jawaban, dan 7 hari kerja adalah waktu tambahan apabila belum bisa terpenuhi.
6.	Melakukan pencatatan dan pembukuan					5 menit	Dokumentasi pelayanan	
7	Memberikan form jawaban kepada pemohon					5 menit	Jawaban tertulis atas informasi yang dimohon	Apa bila pemohon informasi tidak puas dg jawaban, maka selambat-lambatnya 30 hr sejak diterimanya jawaban, berhak mengajukan keberatan kepada atasan PPID dengan menggunakan SOP Pelayanan sengketa/keberatan