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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO1 | PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  SEKRETARIAT DAERAH | Nomor SOP |  |
| TanggalPembuatan |  |
| TanggalRevisi |  |
| TanggalEfektif |  |
| Disahkanoleh |  |
| Nama SOP : PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI PPID KABUPATEN  KULON PROGO | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DasarHukum: |  | Kualifikasi Pelaksana : |
| 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 tahun2010 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 |  | 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 diuatamakan Teknik, TI |
| Keterkaitan: |  | Peralatan/Perlengkapan: |
| 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 |  | 1. Komputer dengan jaringan internet 2. ATK 3. Media Komunikasi (Telepon,Email,web site,fax,SMS ) |
| Peringatan:  Jika prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan Informasi |  | 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 Ofice | PPID | Bidang Pengolahan Data dan dokumentasi | Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi | Waktu | Output | Keterangan |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **12** |  | **13** |
|  | Permohonan Masuk | Mulai |  |  |  | 5 menit | Isian formulir permohonan informasi | Pemohon mengisi *formulir permohonan informasi* rangkap dua melampirkan foto copy KTP pemohon/ pengguna informasi.  Apabila permohonan melalui email,telepon,fax,SMS,website, pemohon wajib menyertakan identitas diri sesuai dg form permohonan informasi. |
|  | 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 | Memberikan formulir permohonan informasi yang sudah dicantumkan nomor registrasi sebagai tanda bukti penerimaan dan permohonan informasi kepada pemohon  Apabila permohonan melalui media email,web site,sms, maka bukti penerimaan diberikan bersamaan dengan pemberian tanggapan aduan |
|  | PPID menerima form, mempelajari dan menkoordinasikan dg bidang terkait. |  |  |  |  | 10 menit | Diketahuinya jenis informasi, penguasaaannya, serta waktu mendapatkannya apabila diluar penguasaannya. | Apabila PPID sudah mengetahui jenis informasi yang dimohon, maka PPID berkoordinasi dg petugas pelayanan informasi guna memberikan jawaban. |
| 4 | Bidang Pengolahan data dan Dokumentasi serta Pengolahan TI Memberikan informasi / masukan pada PPID |  |  |  |  | 10 menit | Informasi yang dibutuhkan | Apabila informasi yg dimohon berada di SKPD lain, maka PPID berkoordinasi dg SKPD terkait guna mendapatkan informasi dengan menggunakan SOP Koordinasi |
| 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 terpenui. |
| 6. | Melakukan pencatatan dan pembukuan |  |  |  |  | 5 menit | Dokumentasi pelayanan |  |
| 7 | Memberikan form jawaban kepada pemohon | selesai |  |  |  | 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 |