

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT ROWOKELE

NOMOR :

TANGGAL : Oktober 2022

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
**PELAYANAN INFORMASI
DI PPID KECAMATAN ROWOKELE**



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN ROWOKELE

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama SOP : PELAYANAN INFORMASI DI PPID
KECAMATAN ROWOKELE

Dasar Hukum:

1. UU No 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
2. Perki No 2 tahun 2010 Tentang Penyelesaian Sengketa informasi
3. PP No 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan KIP
4. Permendagri No 35 tahun 2010 tentang pelaksanaan KIP di Depdagri

Keterkaitan:

1. SOP Surat masuk
2. SOP Koordinasi
3. SOP Pengelolaan TI
4. SOP Pelayanan Sengketa Informasi
5. SOP Pengelolaan Web Site dan Sosmed

Peringatan:

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

Kualifikasi Pelaksana :

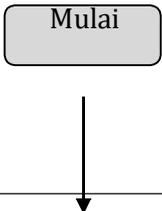
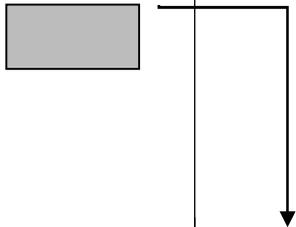
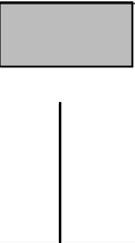
1. PPID, Eselon III.a, S1-S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Teknik
2. Petugas Pengolah data dan dokumentasi, D3-S1 diutamakan Ekonomi, Sospol, Statistik, Teknik
3. Petugas Pelayanan Informasi, SLTA, D3-S1 semua jurusan
4. Petugas Pengelolaan Teknologi Informasi, D3-S1 diutamakan Teknik, TI

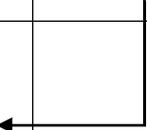
Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dengan jaringan internet
2. ATK
3. Media Komunikasi (Telepon dan Email)

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 Perpustakaan	Bidang Kearsipan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	12		13
1	Permohonan Masuk					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, website, pemohon wajib menyertakan identitas diri sesuai dengan form permohonan informasi.
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	Memberikan formulir permohonan informasi yang sudah dicantumkan nomor registrasi sebagai tanda bukti penerimaan dan permohonan informasi kepada pemohon Apabila permohonan melalui media email dan website maka bukti penerimaan diberikan bersamaan dengan pemberian tanggapan aduan.
3	PPID menerima form, mempelajari dan menkoordinasikan dg bidang terkait.					10 menit	Diketuinya jenis informasi, penguasaannya, serta waktu mendapatkannya apabila diluar penguasaannya.	Apabila PPID sudah mengetahui jenis informasi yang dimohon, maka PPID berkoordinasi dengan 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 diSKPD lain, maka PPID berkoordinasi dengan 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 waktutambahan 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