

*PEMERINTAH KALURAHAN TAWANGSARI
KAPANEWON PENGASIH, KABUPATEN KULON PROGO*

*PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)*

*PELAYANAN INFORMASI
PPID KALURAHAN TAWANGSARI*



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
KAPANEWON PENGASIH KALURAHAN TAWANGSARI

Jalan Kyai Ronggg No. 13, Tawang Sari, Pengasih, Kulon Progo, 55652, Email : pemdestwsari@gmail.com, Website : tawangsari-pengasih.desa.id, Telepon : (0274) 6472260

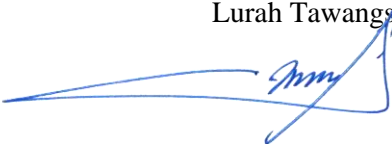
Nomor SOP	1
Tanggal Pembuatan	2024
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	2024
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi di PPID Kalurahan Tawang Sari

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Perki No 1 tahun 2010 Tentang standar layanan Informasi3. Perki No 2 tahun 2010 Tentang Penyelesaian Sengketa informasi4. PP No 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan KIP5. Permendagri No 35 tahun 2010 tentang pelaksanaan KIP di Depdagri6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik7. <u>Peraturan Bupati No 85 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kapanewon dan Kalurahan</u>8. Keputusan Bupati nomor 215 tahun 2013, tentang penunjukan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Kulon Progo	<ol style="list-style-type: none">1. PPID, Carik2. Petugas pelayanan Informasi , Dukuh / Kaur / Kasie3. Petugas Pelayanan Informasi , Kaur / Kasie4. Petugas Pengelolaan Teknologi Informasi, Kaur / Kasie
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Website	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan jaringan internet2. ATK3. Media komunikasi (Telp, WA, email)
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 Office	PPID	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi	Petugas Pengolahan TI	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Permohonan Masuk	<div>Mulai</div>				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.
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, web site, sms, maka bukti penerimaan diberikan bersamaan dengan pemberian tanggapan aduan
3	PPID menerima form, mempelajari dan menkoordinasikan dg bidang terkait.					10 menit	Diketahuinya 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	Petugas 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 terpenuhi.
6	Melakukan pencatatan dan pembukuan					5 menit	Dokumentasi pelayanan	
7	Memberikan form jawaban kepada pemohon	<div>Selesai</div>				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

Keterangan		
	:	Terminator mulai/selesai
	:	Proses

Lurah Tawangtari



TUPAR