LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB. KEBUMEN
NOMOR :
TANGGAL : Januari 2022

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN INFORMASI

DI PPID DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

	PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	
		TanggalEfektif	
		Disahkanoleh	
		Nama SOP : PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI PPID DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATENKEBUMEN	

DasarHukum:
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 tahun2010 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 diuatamakan 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 formulirpermohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri

No.	Uraian Prosedur	Petugas Pelayanan / Front Ofice	PPID	Bidang Perpustakaan	Bidang Kearsipan	Waktu	Output	Keterangan
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**12**		**13**
1	Permohonan Masuk	Mulai				5 menit	Isian formulir permohonan informasi	Pemohon mengisi *formulir permohonan informasi* r a n g k a p d u a melampirkanfoto copy KTP pemohon/ pengguna informasi. Apabila permohonan melalui email,telepon,fax,SMS,website, pemohon wajib menyertakan identitas diri sesuai dgform permohonan informasi.
2	Mencatat dalam buku register Permohonan Informasi Memberikan formulir permintaan informasi yang sudah dicantumkan nomor registrasi sebagai tanda bukti penerimaan d a n 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 d a n 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, 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 diSKPD lain, maka PPID berkoordinasi dg SKPD terkait guna mendapatkan informasi dengan menggunakan SOPKoordinasi

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 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 puasdg jawaban, maka selambat-lambatnya 30 hr sejak diterimanya jawaban, berhak mengajukan keberatan kepada atasan PPID denganmenggunakan SOP Pelayanan sengketa/keberatan