

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 SENGKETA 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 SENGKETA NFORMASI 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 Koordinasi
2. SOP Pengelolaan TI
3. SOP SMS Center
4. SOP Pengelolaan Web Site

**Peringatan:**

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

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Atasan PPID ; Sekretaris Daerah, Eselon II.a S1-S2 Semua Jurusan
2. TP2I; Asisten Daerah ; Inspektorat Daerah, Bagian Hukum
3. PPID, Eselon III.a, S1-S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Teknik
4. Petugas pelayanan Informasi , SLTA-S1 semua jurusan
5. Petugas Pelayanan sengketa/aduan , D3-S1 diutamakan hukum, teknik, sospol
6. Petugas Pengelolaan Teknologi Informasi, D3-S1 diutamakan Teknik, TI

**Peralatan/Perlengkapan:**




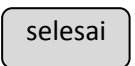

1. Komputer dengan jaringan internet
2. ATK
3. Media Komunikasi (Telepon, Email, web site, fax, SMS )

**Pencatatan dan Pendataan:**

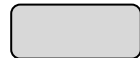
Dalam pelaksanaan setiap pelayanan sengketa informasi, permohonan informasi wajib mengisi formulir keberatan

No.	Uraian Prosedur	Petugas Pelayanan / Front Office	PPID	Bidang penyelesaian sengketa/aduan	Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi	TP2I	SKPD Terkait	Atasan PPID	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6				12		13
	Permohonan Masuk	Mulai							10 menit	Isian formulir keberatan informasi	Pemohon keberatan informasi mengisi formulir Pernyataan keberatan atas permohonan informasi lengkap dua dengan melampirkan foto copy KT pemohon / pengguna informasi. Pemohon juga dapat mengisi formulir keberatan melalui SMS, Fax, email, website dengan melampirkan scan tanda pengenal / KTP
	Mencatat dalam buku register keberatan								10 menit	Tanda Bukti permohonan keberatan Informasi	Memberikan formulir keberatan informasi yang sudah dicantumkan nomor registrasi sebagai tanda bukti penerimaan dan permohonan keberatan informasi kepada pemohon
	PPID menerima form, mempelajari substansi sengketa								60 menit	Diketahui permasalahan, atau SKPD yang terkait	Apabila PPID sudah mengetahui substansi dan SKPD terkait, maka segera mengadakan koordinasi
4	PPID bersama Bidang Penyelesaian Sengketa / aduan serta bidang Pengolahan TI, TP2I, SKPD terkait Memberikan pertimbangan /informasi / masukan pada atasan PPID								30 hari kerja	Keputusan Tanggapan keberatan dari atasan PPID	Atasan PPID selambat-lambatnya dalam waktu 30 hari kerja sejak dicatatnya permohonan keberatan dalam buku register, wajib memberikan tanggapan kepada pemohon.



5	PPID Memberikan keputusan /tanggapan keberatan melalui petugas pelayanan								5 menit	Form tanggapan	
6.	Melakukan pencatatan dan pembukuan								5 menit	Dokumentasi pelayanan	
7	Memberikan tanggapan keberatan kepada pemohon	 selesai							5 menit	Tanggapan tertulis atas keberatan informasi	Apa bila pemohon keberatan informasi tidak puas dg tanggapan atasan PPID maka selambat-lambatnya 14 hr sejak diterimanya tanggapan, berhak mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi Provinsi DIY.

**KETERANGAN :**



: Terminator mulai/selesai



: Proses



: Konektor perpindahan aktivitas dari/ke halaman berikutnya

**A.n. BUPATI KULON PROGO  
SEKRETARIS DAERAH,**



**IR.RM.ASTUNGKORO, M, Hum**  
NIP. 196208051990031006