



DINAS KOMUNIKASI & INFORMATIKA
KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	
Tgl Pembuat	25/05/2023
Tgl Revisi	25/05/2023
Tgl Efektif	25/05/2023
Disahkan oleh Kepala Dinas Kominfo	
Nama SOP Pelayanan Informasi Publik Bagi Difabel	

Dasar Hukum :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang - undang Republik Indonesia No 14 tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 ttg Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan Peraturan Kementrian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik - dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Unit Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - atk - komputer - printer - kursi ruang tunggu prioritas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pelayanan terhadap Penyandang Disabilitas tidak terlaksana dengan baik	- pelaksana PPID

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.		
		Pelaksana	Kasie Pengelolaan & Pengaduan Publik	Kepala Bidang informasi dan komunikasi publik (IKP)	PPID / Kepala Dinas Kominfo	Atasan PPID (Sekda Kendal)	Persyaratan	Waktu		Output	
1	Pelaksana menerima pemohon informasi dan penyandang Disabilitas disertai dengan permohonan tertulis dan harus melengkapi syarat sebagai pemohon informasi							Mengisi blangko, fc. KTP	15 menit		
2	Pelaksana mengkonsultasikan kepada Subko Pengelolaan dan Pengaduan Publik								5 menit		
3	Pemberian tanda bukti (pemberian tertulis kepada pemohon informasi Disabilitas)								10 menit		
4	Subko Pengelolaan dan Pengaduan Publik berkoordinasi dengan Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik bahwa dokumentasi dan klasifikasi informasi yang diumumkan secara berkala, informasi yang diumumkan secara serta merta atau informasi yang dikecualikan								15 menit		
5	Menyampaikan informasi yang di minta kepada Kepala Dinas Kominfo (PPID)								1 hari	draf inform asi publik	
6	Melaporkan Kepada Atasan Kepala PPID Perihal Informasi yang di minta Pemohon Informasi Disabel								1 hari		
7	Pemberian info/data yang di minta sesuai dengan format yang disepakati								5 hari	inform asi publik	
8	Penolakan disertai alasan dapat mengajukan keberatan melalui atasan PPID, KI, PN, MA								60 menit		
9	Menyerahkan Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi								5 menit		

Kendal, 15 Januari 2024
Kepala Desa Gubug Sari
NUR AZIZAH, S.E.



DESA GUBUGSARI KEC PEGANDON
KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	15 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Desa Gubugsari
Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang - undang Republik Indonesia No 14 tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 ttg Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik Permendagri No. 35 Th 2010 ttg Pedoman Pengelolaan informasi & dokumentasi dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah Surat Keputusan Bupati No.022/337/2017 Kendal Perbub no.60 tahun 2015 ttg tata cara Standar Pelayanan Informasi Publik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang SLIP Desa Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik - dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Unit Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - atk - komputer - printer
PERINGATAN	PENGATATAN DAN PENDATAAN
- Bila tidak memenuhi aturan undang-undang no 14 tahun 2008 dapat diajukan sidang ajudikasi ke Komisi Informasi	- pelaksana PPID

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pelaksana	Kasi/Kaur Desa	Sekretaris desa	Kepala Desa	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima pemohon informasi disertai dengan permohonan tertulis dan harus melengkapi syarat sebagai pemohon informasi					Mengisi blangko, fc. KTP	15 menit		
2	Pelaksana mengkonsultasikan kepada Kasi/Kaur Desa						5 menit		
3	Pemberian tanda bukti (pemberian tertulis kepada pemohon informasi)						10 menit		
4	Kasi/Kaur dengan Sekdes berkoordinasi bahwa dokumentasi dan klasifikasi informasi yang diumumkan secara berkala, informasi yang diumumkan secara serta merta atau informasi yang dikecualikan						15 menit		
5	Menyampaikan informasi yang di minta kepada Kepala Desa						1 hari	draf informasi publik	
6	Melaporkan Kepada Atasan Kepala PPID Perihal Informasi yang di minta Pemohon Informasi						1 hari		
7	Pemberian info/data yang di minta sesuai dengan format yang disepakati						5 hari	informasi publik	
8	Penolakan disertai alasan dapat mengajukan keberatan melalui atasan PPID, KI, PN, MA						60 menit		
9	Menyerahkan Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi						5 menit		





DESA GUBUGSARI KEC PEGANDON
KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	15/01/2024
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Desa Gubugsari
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum:	KUAI (FIKASI) PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang - undang Republik Indonesia No 14 tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 ttg Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; Perub no.60 tahun 2015 ttg tata cara Standar Pelayanan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik PERKI 1 Tahun 2018 tentang SLIP Desa PERKI 1 Tahun 2021 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan input data secara elektronik, pengolahan data - Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik - Mengetahui tugas dan fungsi prosedur penyusunan DIP

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Unit Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	- Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran - komputer - Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Apabila Penyusunan DIP ini terlambat dibuat maka publikasi DIP selanjutnya akan terhambat	- Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA		PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Desa, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hard dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Desa			<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 UU No. 25 Tahun 2009 PP 61 Tahun 2010 Perki No.1 Tahun 2010 Perki No.1 Tahun 2017 Perki 1 Th 2018 tentang SLIP Desa Perki 1 Th 2021 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah dikumpulkan	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18. Penugasan tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang			<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 UU No. 25 Tahun 2009 PP 61 Tahun 2010 Perki No.1 Tahun 2010 Perki No.1 Tahun 2017 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.			Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP	
4	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat			Mengadakan Rapat bersama untuk menetapkan DIP	Setelah DIP terkumpul	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIP ditetapkan jika tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Pemojokan disertai alasan dapat mengajukan keberatan melalui atasan PPID, KI, PN, MA			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki	Setelah DIP terkumpul	Adanya konten DIP di website	





DESA GUBUGSARI KEC PEGANDON
KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	15 Januari 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Desa Gubugsari
Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang - undang Republik Indonesia No 14 tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 ttg Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; Perub no.60 tahun 2015 ttg tata cara Standar Pelayanan Informasi Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang SLIP Desa Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan dalam mengkoordinasikan hal berk pengajuan keberatan - Mengetahui prosedur penanganan keberatan informasi

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> - Pemutakhiran data informasi publik - Pelayanan permohonan informasi publik 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran - komputer - Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Apabila penanganan keberatan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyelesaian terhadap keberatan informasi publik	- Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melampirkan					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di	Pada Hari dan Jam Kerja	Formulir pengajuan Keberatan pelayanan informasi publik	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi dimpan dalam bentuk hard / softcopy	Pada Hari dan Jam Kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yg telah di simpan dalam bentuk hard/softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada Hari dan Jam Kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID	
4	Memerintahkan kepada PPID untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi					Berkas Pengajuan Keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (2) DIP	Pada Hari dan Jam Kerja	Surat Perintah tertulis Kepada PPID untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang	Setelah DIDP ditetapkan jika tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon, Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada Hari dan Jam Kerja	Adanya konten DIP di website h	

Kendal, 15 Januari 2024
Kepala Desa Gubugsari

Nur Azizah



DESA GUBUGSARI KEC PEGANDON
KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	15 Januari 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Desa Gubugsari
Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik

Dasar Hukum:	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia No 14 tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 ttg Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; Perbub no 60 tahun 2015 ttg tata cara Standar Pelayanan Informasi Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan informasi Publik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang SLIP Desa Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan pengkajian informasi publik - Mengetahui fungsi dan peran Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan - Pelayanan permohonan informasi publik 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran - komputer - Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Apabila uji konsekuensi ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyusunan Daftar Informasi Dikecualikan proses penyelesaian terhadap keberatan informasi publik	- Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				PENDUKUNG		KETERANGAN	
		PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen / Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Jika dokumen / informasi yang diminta telah tertuang dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat dalam website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2021	Pada Hari dan Jam Kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	PPID meminta kepada komponen untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Berkas Pengajuan Keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (2) DIP yang telah diumumkan	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi	

Kendal, 15 Januari 2024
Kepala Desa Gubugsari
NUR AZIZAH



DESA GUBUGSARI KEC PEGANDON
KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	15 Januari 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Desa Ngareanak
Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik

Dasar Hukum:	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang - undang Republik Indonesia No 14 tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 ttg Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; Perbub no.60 tahun 2015 ttg tata cara Standar Pelayanan Informasi Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah PERKI 1 Tahun 2018 tentang SLIP Desa PERKI 1 Tahun 2021 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan dalam membentuk Tim Fasilitasi Sengketa Informasi - Mengetahui prosedur pengajuan penyelesaian sengketa informasi

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- Upaya penyelesaian sengketa informasi publik	- Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran - komputer - Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Apabila penanganan fasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur maka akan memperlambat proses penyelesaian sengketa.	- Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			PENDUKUNG		KETERANGAN	
		PEMOHON INFORMASI	Atasan PPIID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPIID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi				1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPIID atau ditampilkan di websitedan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan diampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPIID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPIID						Tanggapan tertulis dari atasan PPIID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPIID Utama dan beranggotakan BPD dan pejabat dari PPIID Kabupaten, dan pejabat yang menangani bidang hukum.				Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPIID.	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPIID							
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPIID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi							

Kendal, 15 Januari 2024
Kepala Desa Gubugsari

Nur Azizah
KABUPATEN KENDAL



DESA GUBUGSARI KEC PEGANDON
KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	15/01/2024
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Desa Gubugsari
Nama SOP	Safety Briefing

Dasar Hukum :		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang - Undang Republik Indonesia No 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;	- Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik - dapat mengoperasikan komputer
2	Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;	
3	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah;	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;	
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2007 tentang Sarana dan Prasarana dalam Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Unit Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik		- Tabung Pemadam Api - Jalur evakuasi - Titik Kumpul
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Jika SOP tidak terlewati maka Pelayanan Informasi tidak terlaksana dengan baik		- pelaksana PPID
NO.	URAIAN PROSEDUR	
1	Peringatan dini adalah serangkaian kegiatan pemberian peringatan sesegera mungkin kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat oleh lembaga yang berwenang. Masyarakat memiliki hak untuk berpartisipasi dalam pengambilan keputusan terhadap kegiatan penanggulangan bencana khususnya yang berkaitan dengan diri dan komunitasnya serta berkewajiban untuk memberikan informasi yang benar kepada publik tentang penanggulangan bencana dalam situasi terdapat potensi bencana dilakukan untuk mengambil tindakan cepat dan tepat dalam rangka mengurangi resiko terkena bencana serta mempersiapkan tindakan tanggap darurat.	
2	SOP ini dimaksudkan untuk memberikan arahan yang jelas bagi seluruh pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal P dalam mencegah bahaya kebakaran secara tepat dan menanggulangi secara terorganisir sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku. Dengan memahami SOP ini diharapkan dapat tercipta sebuah kerja sama dari semua unsur terkait dalam penanganan bahaya kebakaran dan gempa bumi.	
3	<p>A. PROSEDUR EVAKUASI KEADAAN DARURAT GEMPA BUMI</p> <p>Saat Terjadi Gempa :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Segera tinggalkan gedung sesuai petunjuk team evakuasi tanggap darurat atau ikuti arah jalur evakuasi tanda keluar, jangan kembali untuk alasan apapun;2. Turun atau beriarilah ikuti arah tanda keluar, jangan panik, saling membantu untuk memastikan evakuasi selamat;3. Wanita tidak boleh menggunakan sepatu hak tinggi dan stoking pada saat evakuasi;4. Beri bantuan terhadap orang yang cacat atau wanita yang sedang hamil;5. Berkumpul di daerah aman (titik poin) yang telah ditentukan, tetap berkumpul sambil menunggu instruksi selanjutnya, pengawas team tanggap darurat dibantu atasan masing-masing mendata jumlah karyawan termasuk yang hilang dan terluka lalu melaporkan kepada koordinator. <p>Setelah dan pasca gempa :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika ada terluka segera lakukan P3K;2. Telepon RS atau bantuan lainnya jika terluka parah;3. Mendengarkan informasi;4. Jangan berada dalam gedung karena dapat berpotensi runtuh;5. Jangan berjalan di area gempa. <p>B. Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat Kebakaran :</p> <p>Perhatikan langkah-langkah Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat Kebakaran seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tetap tenang dan jangan panik;2. Segera menuju tangga darurat yang terdekat dengan berjalan biasa dengan cepat namun tidak berlari;3. Lepaskan sepatu hak tinggi karena menyulitkan dalam langkah kaki;4. Jangan membawa barang yang lebih besar dari tas kantor/ tas tangan;5. Beritahu orang lain/tamu yang masih berada didalam ruangan lain untuk segera melakukan evakuasi;6. Bila pandangan tertutup asap, berjalanlah dengan merayap pada tembok atau pegangan pada tangga, atur nafas pendek-pendek;7. Jangan berbalik arah karena akan bertabrakan dengan orang-orang dibelakang dan menghambat evakuasi;8. Segera menuju titik kumpul yang ada ditempat tersebut untuk menunggu instruksi berikutnya:	
4	Salah satu indikator meningkatnya kesiapsiagaan karyawan/karyawati Dinas Komunikasi dan Komunikasi Informasi Kabupaten Kendal dalam mengantisipasi suatu bencana adalah respon menerima peringatan bencana. Sistem peringatan dini akan sangat bermanfaat jika peringatan yang dikeluarkan mampu dilaksanakan dengan baik oleh karyawan Dinas Komunikasi dan Informatika dan tamu dapat menyelamatkan diri dari suatu potensi bencana dengan menggunakan jalur-jalur evakuasi yang telah ditetapkan.	

