



PEMERINTAH KALURAHAN NGIPAK  
KAPANEWON KARANGMOJO KABUPATEN GUNUNGKIDUL

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA

NOMOR SOP 53 TAHUN 2024  
TGL. PEMBUATAN 29 MEI 2024  
TGL. REVISI 29 MEI 2024  
TG. EFEKTIF 29 MEI 2024

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami ketentuan terkait informasi publik;
2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. Mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan
4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.

**KETERIKATAN :**

1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
2. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI
3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**

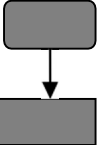
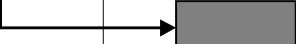
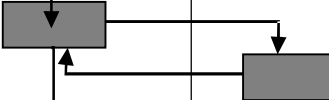
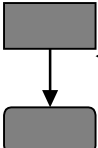
1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja
2. Term Of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer
5. Jaringan Internet

**PERINGATAN :**

Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Permohonan informasi	Bagian registrasi PPID	PPID Pembantu	Komponen dan perangkat kalurahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat <i>website</i> 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 atau PPID pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam Bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	PPID meminta kepada komponen atau perangkat kalurahan untuk memberikan informasi dan dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau perangkat kalurahan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID pembantu					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat kalurahan	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	