


**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)  
INFORMASI PUBLIK**










**KALURAHAN GIRIKARTO**

KAPANEWON PANGGANG  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEAMANAN INFORMASI PUBLIK

  PPID KALURAHAN GIRIKARTO KAPANEWON PANGGANG	NOMOR SOP	: 82 /KPTS/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 15 Agustus 2024
	TANGGAL REVISI	: 15 Agustus 2024
	TANGGAL EFEKTIF	: 15 Agustus 2024
	DISAHKAN OLEH	LURAH GIRIKARTO KAPANEWON PANGGANG
		 LURAH GIRIKARTO SUMARDIYONO
	NAMA SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik</li> <li>2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;</li> <li>3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan</li> <li>4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</li> <li>2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</li> <li>3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</li> <li>4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</li> <li>5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK</li> <li>6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Petugas Layanan Informasi	Pelaksana PPID	Bagian PTIP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan insiden, melakukan registrasi, validasi dan meneruskan laporan				Komputer, ATK, Printer, Form Laporan		Laporan insiden
2	Melakukan analisa laporan insiden				Komputer, ATK, Printer		Laporan analisa insiden
3	Koordinasi dan investigasi insiden				Komputer, ATK, Printer		Rekomendasi tim analisis
4	Penanganan insiden dan pemberian rekomendasi kepada pelaksana PPID / pihak external						Laporan Penanganan insiden / rekomendasi
5	Menerima rekomendasi dan meneruskan rekomendasi laporan penanganan insiden dan mendokumentasikan insiden						Dokumentasi laporan penanganan insiden dan mendokumentasikan insiden
6	Menerima dan meneruskan laporan rekomendasi kepada pihak pemohon atau eksternal						Laporan lanjutan atau laporan ditutup
7	Menutup status laporan						Status laporan ditutup



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**



PPID KALURAHAN GIRIKARTO  
KAPANEWON PANGGANG

NOMOR SOP	: 83 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 15 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	: 15 Agustus 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 15 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	LURAH GIRIKARTO KAPANEWON PANGGANG 
NAMA SOP	: UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
----------------------	--------------------------------



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik</li> <li>2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;</li> <li>3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan</li> <li>4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.</li> </ol>
--	--

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
----------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</li> <li>2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</li> <li>3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</li> <li>4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</li> <li>5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENKETA PUBLIK</li> <li>6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
---	---

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
---------------------	---------------------------------

Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy
---	---

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN PPID	PENGUASA INFORMASI	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	1 HARI KERJA	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum. Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka jika informasi /dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka tim pertimbangan				Perundang – undangan yang dibutuhkan; UU KIP dan PERKI 1/2010	1 HARI KERJA	Surat Keputusan PPID	

	<p>PPID memerintahkan kepada penguasa informasi / dokumen yang dimaksud          Jika status informasi / dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan informasi di nyatakan rahasia, maka tim pertimbangan PPID membuat surat penolakan kepada pemohon</p>						
3	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi /dokumen dinyatakan rahasia</p>			<p>Informasi / Dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi /dokumen tersebut dikategorikan rahasia</p>	<p>Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan</p>	

LURAH GIRIKARTO  
 SELAKU  
 KANTOR PEKERJAAN PPID



(Sd. MARDIYONO)



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN GIRIKARTO  
KAPANEWON PANGGANG

NOMOR SOP	: 82 /KPTS/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 15 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	: 15 Agustus 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 15 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	LURAH GIRIKARTO KAPANEWON PANGGANG 
NAMA SOP	: 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 Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa

### 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.

### KETERKAITAN :

1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK
6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

### PERALATAN / PERLENGKAPAN



1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan Internet

### PERINGATAN :

Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

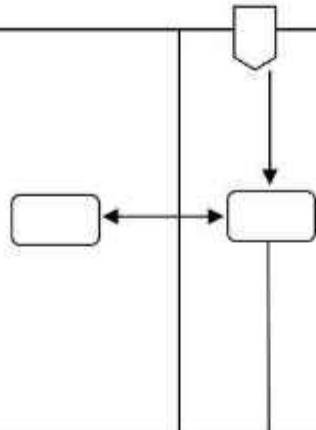
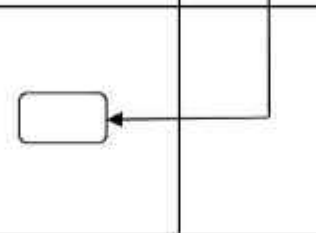
### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi/ Petugas Desk	BIDANG LAYANAN INFORMASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website,</li> <li>● Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon</li> </ul>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon 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 di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumenta si yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu.				Semua datadata pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam betk hardcopy dan softcopy	





3	dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.			DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Daftar Informasi publik	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti			Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7(tujuh) hari kerja	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi	

LURAH GIRIKARTO

SELAKU

STASAN PPID



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**



PPID KALURAHAN GIRIKARTO  
KAPANEWON PANGGANG

NOMOR SOP	: 81 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 15 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	: 15 Agustus 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 15 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik</li> <li>2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;</li> <li>3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan</li> <li>4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.</li> </ol>
--	--




<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
----------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</li> <li>2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</li> <li>3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</li> <li>4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</li> <li>5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENKETA PUBLIK</li> <li>6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
---	---

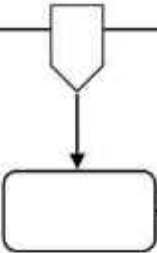
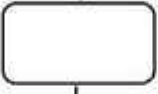

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
---------------------	---------------------------------

Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy
---	---

	Kegiatan	Pelaksana	Pendukung	Keterangan
--	----------	-----------	-----------	------------

		PEJABAT/ STAF SKPD/Staf urusan dokumentasi di SKPD	Admin Website Kelurahan Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, 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 hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.			Instrumen pengisian daftar informasi publik	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	Klasifikasi Informasi terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang wajib di sediakan di umumkan secara berkala misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan</li> </ul>
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya 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 Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.	 		Instrumen pengisian daftar informasi publik	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasikan kebenarannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang wajib diumumkan secara merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman penerimaan CPNS dll</li> <li>• Informasi yang wajib di sediakan setiap saat misalnya informasi jam pelayanan, informasi tarif dll</li> </ul>



3	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata 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.			Buku khusus dan komputer/ hardcopy khusus yang memuat dokumentasi informasi			
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang Ditandatangani oleh Atasan	Surat keputusan didokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID/PPID Pembantu
5	Mengunggah DIP ke website resmi kelurahan dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten Daftar Informasi Publik di Website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

LURAH GIRIKARTO

SELAKU

ATASAN PPID








**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**



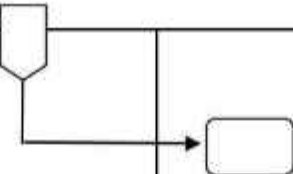

PPID KALURAHAN GIRIKARTO  
KAPANEWON PANGGANG

NOMOR SOP	: 80 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 15 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	: 15 Agustus 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 15 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik</li> <li>2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;</li> <li>3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan</li> <li>4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</li> <li>2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</li> <li>3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</li> <li>4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</li> <li>5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENKETA PUBLIK</li> <li>6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		ATASAN PPID	PETUGAS BIDANG DOKUMENTASI INFORMASI PPID	PETUGAS FRONT OFFICE PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima formulir permohonan informasi publik dan mencatat dalam buku register permohonan serta menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada petugas bidang pelayanan informasi publik PPID kepada pemohon informasi publik serta kepada petugas bidang penyelesaian sengketa PPID				<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir pernyataan keberatan pelayanan informasi publik</li> <li>Tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik</li> <li>Buku register keberatan</li> </ul>	15 MENIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir pernyataan keberatan pelayanan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register keberatan</li> <li>Tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah di tanda tangani</li> </ul>	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum. Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka jika informasi / dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka tim pertimbangan PPID memerintahkan kepada penguasa informasi /				<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir pernyataan keberatan pemohon informasi publik yang telah dicatat dalam buku register keberatan</li> </ul>	1 HARI KERJA	Surat Keputusan PPID	

	dokumen yang dimaksud Jika status informasi / dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan informasi di nyatakan rahasia, maka tim pertimbangan PPID membuat surat penolakan kepada pemohon				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah ditanda tangani</li> <li>• Data dan informasi substansi keberatan</li> </ul>		
3	Menerima, memeriksa dan menyetujui bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik menjadi tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dalam bentuk tanggapan dilengkapi klasifikasi informasi untuk selanjutnya disampaikan kepada petugas bidang pelayanan informasi publik				Bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik	1 HARI	Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik
4	Mengarsip berkas tanggapan keberatan atas pelayanan informasi publik dan menyerahkan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik kepada petugas front office PPID,				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik</li> <li>• Berkas pengajuan keberatan pelayanan</li> <li>• Informasi publik</li> </ul>	1 JAM	Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik dan berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diarsip

5	Menerima tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik untuk disampaikan ke pemohon informasi publik				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik</li> <li>• Buku register keberatan</li> </ul>	1 JAM	Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon	
---	--	--	---	---	--	-------	--	--

LURAH GIRIKARTO

SELAKU

TANGGAPAN ATAS PENGALIHAN PERALIHAN PPID





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN GIRIKARTO  
KAPANEWON PANGGANG

NOMOR SOP	: 79 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 15 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	: 15 Agustus 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 15 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	 LURAH GIRIKARTO SUMARDIYONO
NAMA SOP	: PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
----------------------	--------------------------------





<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik</li> <li>2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;</li> <li>3. mampu mengolah data dan mengoperasionalkan komputer; dan</li> <li>4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.</li> </ol>
--	--


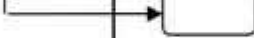
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
----------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</li> <li>2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</li> <li>3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</li> <li>4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</li> <li>5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENKETA PUBLIK</li> <li>6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
---	---

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
---------------------	---------------------------------

Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy
---	---

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		ATASAN PPID	PETUGAS BIDANG DOKUMENTASI INFORMASI PPID	PETUGAS FRONT OFFICE PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima formulir permohonan informasi publik dan mencatat dalam buku register permohonan serta menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada petugas bidang pelayanan informasi publik PPID				Formulir permohonan informasi publik <ul style="list-style-type: none"> <li>Tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik</li> <li>Buku register permohonan</li> </ul>	15 MENIT	Formulir permohonan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register permohonan - Tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan informasi publik yang telah di verifikasi tanda tangani	Permohonan dalam bentuk surat, email, telepon, website, sms, saluran komunikasi resmi
2	Menyelenggarakan rapat bersama PPID pembantu untuk menyiapkan jawaban berdasarkan klasifikasi informasi publik, termasuk dalam DIP atau termasuk ke dalam informasi yang di kecualikan, apabila termasuk dalam informasi yang dikecualikan, petugas bidang pelayanan informasi publik PPID menyusun surat penolakan permohonan informasi publik dilengkapi dengan penetapan klasifikasi atau pertimbangan tertulis apabila masuk rana pasal 11, yang selanjutnya disampaikan kepada petugas front office PPID				Formulir permohonan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register permohonan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan informasi publik yang telah di tanda tangani</li> <li>Data informasi substansi permohonan</li> </ul>	1 HARI	Hasil Verifikasi permohonannya	Menyelenggarakan rapat bersama PPID pembantu untuk menyiapkan jawaban berdasarkan klasifikasi informasi publik, termasuk dalam DIP atau termasuk ke dalam informasi yang di kecualikan, apabila termasuk dalam informasi yang dikecualikan, petugas bidang pelayanan informasi publik PPID menyusun surat penolakan permohonan informasi publik dilengkapi dengan penetapan klasifikasi atau pertimbangan tertulis apabila masuk rana pasal 11, yang selanjutnya disampaikan kepada petugas front office PPID

3	Menyusun jawaban informasi publik sesuai permohonan dalam bentuk surat sebagai jawaban permohonan informasi publik untuk selanjutnya disampaikan kepada petugas front office PPID				Hasil verifikasi permohonan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data dan informasi substansi permohonan</li> <li>• Berkas pengajuan permohonan informasi publik</li> </ul>	2 HARI	Jawaban permohonan informasi public <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas pengajuan permohonan informasi publik yang telah diarsipkan</li> <li>• Berkas jawaban atas permohonan informasi publik yang telah diarsip</li> </ul>	
4	Menerima Jawaban permohonan informasi publik untuk selanjutnya di catat dalam buku jawaban permohonan sebagai bahan penyusunan laporan dan diserahkan kepada pemohon informasi publik, mengarsip berkas permohonan informasi publik, dan meneruskan kepada pemohon informasi publik				Jawaban permohonan informasi public <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku register permohonan</li> </ul>	1 HARI	Jawaban permohonan informasi publik yang telah disampaikan kepada pemohon	

LURAH GIRIKARTO

SELAKU

PPID



(SURYA MARDIYONO)



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK







PPID KALURAHAN GIRIKARTO  
KAPANEWON PANGGANG

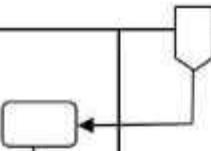
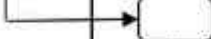

NOMOR SOP	: 78 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 15 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	: 15 Agustus 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 15 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik</li> <li>2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;</li> <li>3. mampu mengolah data dan mengoperasionalkan komputer; dan</li> <li>4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</li> <li>2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</li> <li>3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</li> <li>4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</li> <li>5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK</li> <li>6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy



No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID 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					<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh,</li> <li>b. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</li> </ul>	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	



3	Tim fasilitas sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan bernggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional , serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaprkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian senketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi								

LURAH GIRIKARTO  
SELAKU  
ATASAN PPID



(SUGENG MARDIYONO)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN GIRIKARTO  
KAPANEWON PANGGANG

NOMOR SOP	: 77 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 15 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	: 15 Agustus 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 15 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: SOP Pengumuman 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 Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa

### 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.

### KETERKAITAN :

1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK
6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
- 7.

### PERALATAN / PERLENGKAPAN


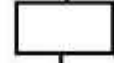
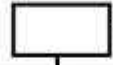
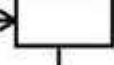
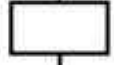
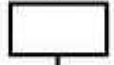
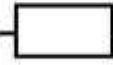

1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan Internet

### PERINGATAN :

Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Bidang Layanan Informasi	PLID	PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Update Konten Informasi Publik Berkala dan serta merta								
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang berkala dan serta merta								
3	Menyiapkan informasi publik yang berkala dan serta merta								
4	Mengklarifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta								
5	Mengkoordinasikan dan mempublikasikan informasi publik yang berkala dan serta merta								
6	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta								
7	Memperbaharui informasi publik yang berkala dan serta merta								
8	Memberikan informasi publik yang berkala dan serta merta								

LURAH GIRIKARTO  
SELAKU  
WAKIL LURAH KANTORAN PPID

