


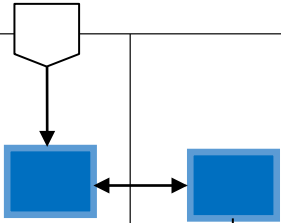
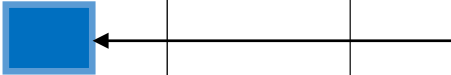


STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KALURAHAN BOTODAYAAN	NOMOR SOP	: /SOP/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: April 2024
	TANGGAL REVISI	: April 2024
	TANGGAL EFEKTIF	: April 2024
	DISAHKAN OLEH	 Lurah Botodayaan, WASIJA, A.Md
NAMA SOP	: Pelayanan Permohonan Informasi Publik	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 		<ol style="list-style-type: none"> 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 Permohonan Informasi Publik.
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK 2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK 5. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

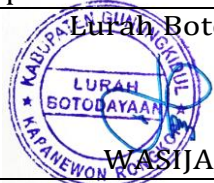
NO	KEGIATAN	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Permohonan Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi Dapat Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat pemohon secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilapiri 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 web PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi / dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat pemohon secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk Hardcopy dan softcopy	








3	<p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk Memberikan informasi atau 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.</p>				<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIP</p>	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan Informasi atau dokumen</p>				<p>Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari Kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PENETAPAN PEMUTAKHIRAN DIP



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KALURAHAN BOTODAYAAN

	NOMOR SOP : /SOP/2024 TANGGAL PEMBUATAN : April 2024 TANGGAL REVISI : April 2024 TANGGAL EFEKTIF : April 2024
	DISAHKAN OLEH <div style="text-align: right;">  Lurah Botodayaan, WASIJA, A.MD </div>
	NAMA SOP : Penetapan Pemutakhiran DIP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik 2. memahami regulasi terkait pelayanan publik; 3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan 4. memahami Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK 2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK 5. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI	1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet 5. Peralatan Komputer baik Soft maupun Hardware
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy


No.	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		satuan kerja	PPID Unit	Atasan PPID Unit	Pelaksana Dokumentasi PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Satuan Kerja masing-masing mengusulkan perubahan informasi publik kepada PPID Unit Kerja masing-masing. Perubahan nama informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai alasan							daftar nama informasi	30 menit		Usulan perubahan nama informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan
2	PPID Unit merangkum usulan nama/ perubahan nama informasi publik yang disampaikan oleh masing-masing unit kerja dilingkungannya							daftar nama informasi	30 menit	rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi	
3	PPID Unit menyampaikan usulan nama informasi/perubahan kepada PPID							daftar nama informasi	30 menit	rangkuman usulan penambahan/ pengurangan	
4	PPID dan PPID Unit melakukan diseminasi formulir DIP									nama informasi	
5	Melakukan pengisian formulir DIP							DIP lama	20 menit		
6	Melakukan verifikasi formulir DIP							Formulir DIP	30 menit	Draft DIP yang baru	
								DIP lama dan usulan DIP	60 menit	Draft DIP yang baru	






No.	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		satuan kerja	PPID Unit	Atasan PPID Unit	Pelaksana Dokumentasi PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	
7	Menetapkan DIP dengan Surat Keputusan PPID atas persetujuan Atasan PPID							15 menit	DIP yang baru	Penetapan dilakukan melalui Surat Penetapan DIP. Sebelum penetapan ini, terlebih dahulu dilakukan penentuan masa retensi atau jangka waktu penyimpanan dari setiap jenis informulirasi publik yang telah
8	Melalui PPID, Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada Atasan PPID Unit melalui sura							1 hari		
9	Atasan PPID Unit menyampaikan hasil tersebut kepada PPID Unit di wilayah kerjanya sebagai pedoman informasi apa saja yang boleh diberikan ke publik							15 menit		PPID Utama mengirimkan DIP kepada PPID pembantu dan seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis
10	PPID menyampaikan hasil penetapan /Pemutakhiran DIP kepada Pelaksana Dokumentasi PPID untuk diarsipkan									Arsip

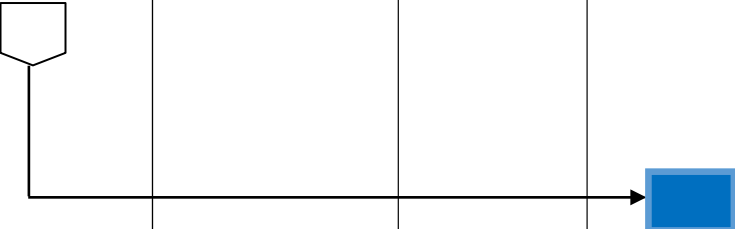
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI PUBLIK



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KALURAHAN BOTODAYAAN

	NOMOR SOP : /SOP/2024
	TANGGAL PEMBUATAN : April 2024
	TANGGAL REVISI : April 2024
	TANGGAL EFEKTIF : April 2024
	DISAHKAN OLEH  Kalurahan Botodayaan, WASIJA, A.MD
	NAMA SOP : Uji Konsekuensi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik 2. memahami regulasi terkait pelayanan publik; 3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan 4. memahami prinsip-prinsip Uji Konsekuensi Publik.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK 2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK 5. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI	1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy



NO	KEGIATAN	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		PPID utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	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	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar Hukum: UU KIP 14 tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi / dokumen yang dimaksud adalah terbuka maka PPID memerintahkan kepada komponen / perangkat daerah untuk meyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud. Jika status informasi / dokumen oleh Tim Pertimbangan pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, Maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi	 				Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen atau perangkat daerah	

4	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi 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 Informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia</p>	<p>Maksimal diberikan perpanjangannya pemenuhan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan</p>
---	---	---	---	--	--

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DIK



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KALURAHAN BOTODAYAAN








 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KALURAHAN BOTODAYAAN	NOMOR SOP	:	/SOP/ 2024	 Lurah Botodayaan, W. WASIJA, A.MD
	TANGGAL PEMBUATAN	:	April 2024	
	TANGGAL REVISI	:	April 2024	
	TANGGAL EFEKTIF	:	April 2024	
	DISAHKAN OLEH			
	NAMA SOP	:	Pendokumentasian Daftar Informasi Dikecualikan	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<ol style="list-style-type: none"> 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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik 2. memahami regulasi terkait pelayanan publik; 3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan 4. memahami Daftar Informasi Dikecualikan. 		
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK 2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK 5. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI 		1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja		
		2. Term of Reference		
		3. Alat tulis kantor		
		4. Jaringan Internet		
		5. Peralatan Komputer baik Soft maupun Hardware		
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
<ul style="list-style-type: none"> • Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 		<ul style="list-style-type: none"> • Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy 		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN



NOMOR SOP	: /SOP/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: April 2024
TANGGAL REVISI	: April 2024
TANGGAL EFEKTIF	: April 2024
DISAHKAN OLEH	 Lurah Botodayaan WASIJA, A.MD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	KEGIATAN	KALURAHAN BOTODAYAAN			NAMA SOP		: Pendokumentasian DIK		Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Sekretaris PPID	PPID Utama	Syarat	Mutu Baku Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi yang Dikecualikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul					Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
2	Menyediakan dan Menyampaikan Informasi yang Dikecualikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul					Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
3	Menerima Informasi Publik yang Dikecualikan dari PPID Pelaksana					Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
4	Mengelola dokumen Informasi yang Dikecualikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>					Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan	