



LURAH KELOR
KAPANEWON KARANGMOJO KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
KEPUTUSAN LURAH KELOR
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan Informasi Publik kepada masyarakat, maka perlu mengoptimalkan peran Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Kalurahan Kelor Kapanewon Karangmojo Kabupaten Gunungkidul;
- b. bahwa agar peran Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat berdayaguna, berhasilguna dan dapat dipertanggungjawabkan diperlukan standar operasional prosedur sebagai acuan dalam memberikan pelayanan Informasi Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Lurah Kelor tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi;
13. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Kalurahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik Pemerintah Kalurahan Kelor Kapanewon Karangmojo Kabupaten Gunungkidul yang terdiri dari :

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;

4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Lurah ini.
- KETIGA : Segala pembiayaan yang dikeluarkan sebagai akibat dari pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Belanja dan Pendapatan Kalurahan Kelor
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kalurahan Kelor
pada tanggal 2 Januari 2024

Lurah Kelor,



SURATMAN

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN LURAH KELOR
 NOMOR TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR
 INFORMASI PUBLIK

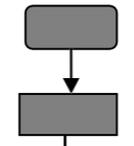
1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR
 INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KALURAHAN KELOR KAPANEWON KARANGMOJO KABUPATEN GUNUNGKIDUL PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi; 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan terkait informasi publik Memahami regulasi terkait pelayanan publik Mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERIKATAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK 		<ol style="list-style-type: none"> Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja Term Of Reference Alat Tulis Kantor Komputer Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		Informasi Publik dikumpulkan dari perangkat kalurahan kemudian diumumkan pada website PPID maupun website perangkat kalurahan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah 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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP No 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah Dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Kalurahan	
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.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP No 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya.	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta setiap saat,. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis kantor, Komputer	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik 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 yang ditandatangani oleh atasan	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke <i>website</i> resmi pemerintahan kalurahan maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah kalurahan	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya Daftar Informasi Publik di pemerintah kalurahan.	

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KALURAHAN KELOR KAPANEWON KARANGMOJO KABUPATEN GUNUNGKIDUL PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVSI	
	TG. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	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. 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 Kementrian 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; 	<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 prima dan bersikap ramah. 	
KETERIKATAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

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	

3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMSI PUBLIK

 PEMERINTAH KALURAHAN KELOR KAPANEWON KARANGMOJO KABUPATEN GUNUNGKIDUL PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 16. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi;	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 :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK 2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 3. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK 4. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI	6. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja 7. Term Of Reference 8. Alat Tulis Kantor 9. Komputer 10. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Pemohon	PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim pertimbangan pelayanan informasi	Komponen dan perangkat kalurahan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik (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 No 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 kalurahan untuk menyerahkan 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 kalurahan	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia					Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

Terbuka

Rahasia

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KALURAHAN KELOR KAPANEWON KARANGMOJO KABUPATEN GUNUNGKIDUL PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA	NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI 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 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 Kementrian 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;		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 :		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 FASILITASI SENGKETA INFORMASI		1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Perangkat Kalurahan	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 melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID					(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu 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 dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
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					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

informasi							
-----------	--	--	--	--	--	--	--

5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 PEMERINTAH KALURAHAN KELOR KAPANEWON KARANGMOJO KABUPATEN GUNUNGKIDUL PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TG. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 16. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi;		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 :		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		1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID dan 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					(3) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (4) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon 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 dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID utama dan beranggotakan 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 melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian sengketa 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 KELOR,



SURATMAN