



LURAH GIRITIRTO
KAPANEWON PURWOSARI KABUPATEN GUNUNGKIDUL

KEPUTUSAN LURAH GIRITIRTO
NOMOR : .../KPTS/2024
TENTANG
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KALURAHAN GIRITIRTO KAPANEWON PURWOSARI
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH GIRITIRTO,

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik di kalurahan diselenggarakan guna mewujudkan informasi yang partisipatif dan akuntabel dalam pemenuhan warga dalam penerapan keterbukaan informasi publik di kalurahan;
- b. bahwa agar pelaksanaan pelayanan informasi publik di kalurahan dapat berjalan berhasil guna dan berdaya guna, perlu dibentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kalurahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah Giritirto tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kalurahan Giritirto Kapanewon Purwosari Kabupaten Gunungkidul;
- 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 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-

- Undang Nomor 6 Tahun 2023;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan;
 8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 80 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Kalurahan berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Kalurahan di Kabupaten Gunungkidul;
 9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Kalurahan;
 10. Peraturan Kalurahan Giritirto Nomor 04 Tahun 2024 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kalurahan Giritirto Kapanewon Purwosari Kabupaten Gunungkidul dengan Susunan Personil sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kalurahan sebagaimana dimaksud diktum KESATU mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan informasi publik kalurahan;
 - b. mengumumkan daftar informasi publik kalurahan;
 - c. melakukan pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
 - d. melakukan pengujian konsekuensi;
 - e. menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik kalurahan yang dapat diakses;

- f. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik kalurahan; dan
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Lurah secara berkala.

- KETIGA : Segala pembiayaan yang dikeluarkan sebagai akibat dari pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Belanja dan Pendapatan Kalurahan Giritirto
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kalurahan Giritirto
pada tanggal 8 Maret.... 2024

LURAH GIRITIRTO



Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Gunungkidul;
3. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Gunungkidul;
4. Panewu Purwosari;
5. Ketua Bamuskal Giritirto;
6. Yang bersangkutan agar diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;

LAMPIRAN

KEPUTUSAN LURAH GIRITIRTO

NOMOR :⁰⁹...../KPTS/2024

TENTANG

PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

KALURAHAN GIRITIRTO KAPANEWON PURWOSARI

KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

SUSUNAN PERSONIL

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

KALURAHAN GIRITIRTO KAPANEWON PURWOSARI

KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

NO	NAMA LENGKAP	JABATAN DALAM PLID	JABATAN DALAM KALURAHAN
1	2	3	4
1.	Haryono , SH	ATASAN PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	Lurah
2.	Sigit Cahyono, ST	PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	Carik
3.	Fitri Purwasih, Spd, AUD	Kepala Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi	Ulu-ulu
4.	Sukamdi	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi	Kamituwo
5.	Sutarman	Kepala Bidang Pelayanan Informasi	Danarta
6.	Nuryanti	Anggota Bidang Pelayanan Informasi	Tatalaksana
7.	Subiyanta, Sip	Kepala Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi dan Aduan	Jogoboyo
8.	Suparno	Anggota Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi dan Aduan	Dukuh Petoyan
9.	Yusuf Wahyudin, SIP	Sekretariat	Staf

LURAH GIRITIRTO,

HARYONO



STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN GIRITIRTO

NOMOR SOP	: 01/KPTS/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 04.. Maret 2024
TANGGAL REVISI	: 06.. Maret 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 08.. Maret 2024
DISAHKAN OLEH	LURAH GIRITIRTO, HARYONO, SH
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 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
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Kalurahan berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Kalurahan
9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Kalurahan
10. Peraturan kalurahan Giritirto Nomor 04 Tahun 2024 tentang Keterbukaan Informasi Publik Kalurahan Giritirto

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 :

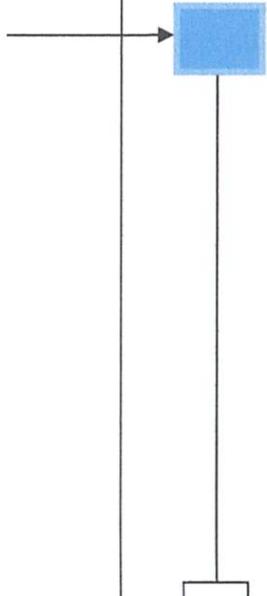
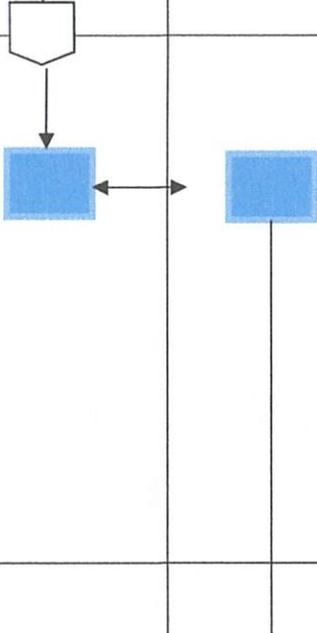
1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference

3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	3. Alat tulis kantor
4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	4. Jaringan Internet
5. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI	
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 (Sekretariat)	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	<p>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.</p>		<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat pemohon secara tidak langsung</p>	<p>DIP yang telah tersusun dalam bentuk Hardcopy dan softcopy</p>	
3	<p>PPID meminta kepada komponen atau Pamong Kalurahan untuk Memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Pamong Kalurahan 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</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>	

bukti penerimaan
Informasi atau dokumen

--	--	--	--	--	--	--	--	--

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

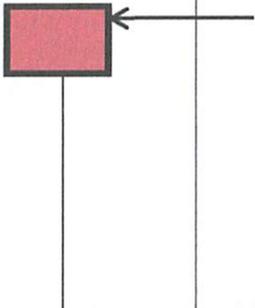
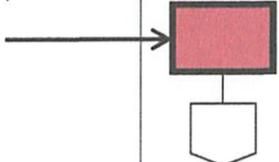
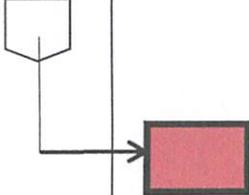


PPID KALURAHAN GIRITIRTO

<p>PPID KALURAHAN GIRITIRTO</p>	NOMOR SOP	: 09.... /KPTS/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	: 09..... Maret 2024
	TANGGAL REVISI	: 06..... Maret 2024
	TANGGAL EFEKTIF	: 08..... Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	<p>LURAH GIRITIRTO</p> <p>HARYONO, SH</p>
NAMA SOP	: FASILITASI SENGKETA INFORMASI	
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 8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Kalurahan berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Kalurahan 9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Kalurahan 10. Peraturan kalurahan Giritirto Nomor 04 Tahun 2024 tentang Keterbukaan Informasi Publik Kalurahan Giritirto 		<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.
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	2. Term of Reference
3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	3. Alat tulis kantor
4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	4. Jaringan Internet
5. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Pendukung			Ket ng
		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					(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 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 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 mengenai bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterima 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 Kabupaten / kota sesuai dengan kewenagannya apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi								


 LURAH GIRITIRTO
 HARYONO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK



PPID KALURAHAN GIRISIRTO

NOMOR SOP	: e.g..../KPTS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 09....Maret 2024
TANGGAL REVISI	: 06....Maret 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 08....Maret 2024
DISAHKAN OLEH	 LURAH GIRISIRTO, HARYONO, SH
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI 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 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
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Kalurahan berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Kalurahan
9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Kalurahan
10. Peraturan kalurahan Girisirto Nomor 04 Tahun 2024 tentang Keterbukaan Informasi Publik Kalurahan Girisirto

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 :

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

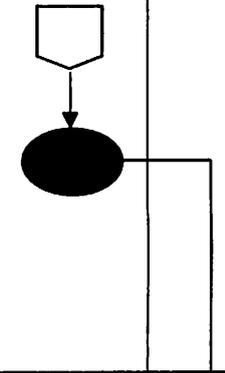
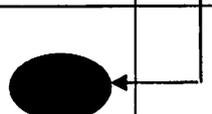
PERINGATAN :

Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

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 Kalurahan Giritirto 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, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen Kalurahan Giritirto.				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun 2008 2. UU No 25 Tahun 2009 3. UU No 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013 7. Perbub No 61 Tahun 2018 8. Perbub No 61 Tahun 2021 9. Perkal No Tahun 2024 	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan Pamong Kalurahan	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi				<ol style="list-style-type: none"> 10. UU No 14 Tahun 2008 11. UU No 25 Tahun 2009 12. UU No 23 Tahun 2013 	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasikan	

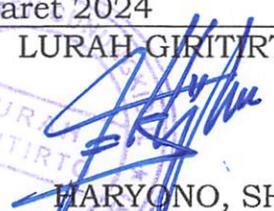
	dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				13. PP 61 Tahun 2010 14. Perki No 1 Tahun 2010 15. Perki No 1 Tahun 2013 16. Perbub No 61 Tahun 2018 17. Perbub No 61 Tahun 2021 18. Perkal No Tahun 2024		kebenaran nya	
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 dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	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 Daftar Informasi Publik 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 Pemerintah				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh	Setelah Daftar Informasi	Adanya konten Daftar	

	Kalurahan Giritirto maupun melalui sarana informasi lainnya.				komponen dan Pemerintah Kalurahan Giritirto	Publik ditetapkan oleh atasan PPID	Informasi Publik di <i>Website</i> Pemerintah Kalurahan Giritirto	
--	--	--	--	--	---	------------------------------------	---	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN GIRITIRTO

NOMOR SOP	: 09...../KPTS/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 09..... Maret 2024
TANGGAL REVISI	: 06..... Maret 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 04..... Maret 2024
DISAHKAN OLEH	LURAH GIRITIRTO,  HARYONO, SH
NAMA SOP	: PENANGANAN KEBERATAN 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 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
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Kalurahan berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Kalurahan
9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Kalurahan
10. Peraturan kalurahan Giritirto Nomor 04 Tahun 2024 tentang Keterbukaan Informasi Publik Kalurahan Giritirto

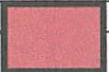
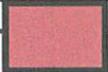
KUALIFIKASI PELAKSANA :

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 :

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	2. Term of Reference
3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	3. Alat tulis kantor
4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	4. Jaringan Internet
5. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Pamong 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					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam	Pada hari dan	Daftar pengajuan keberatan pelayanan	

	menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.					bentuk hardcopy dan softcopy	jam kerja	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					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	

	surat penolakan kepada Pemohon Informasi								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--