

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



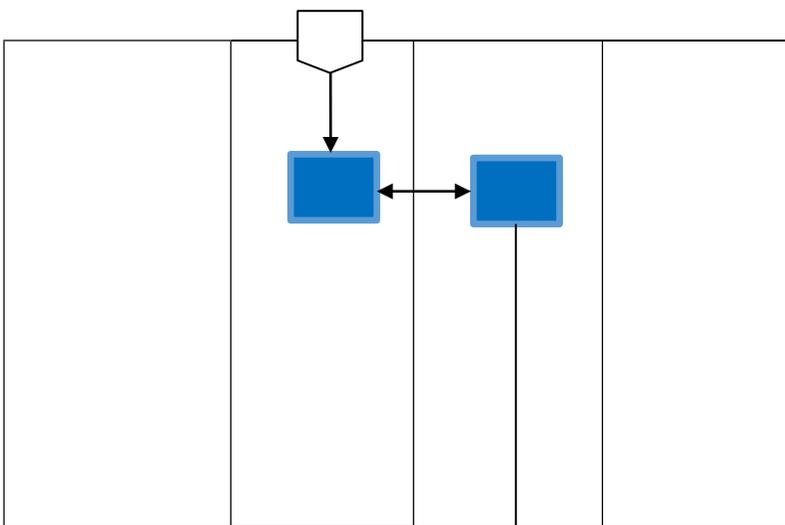
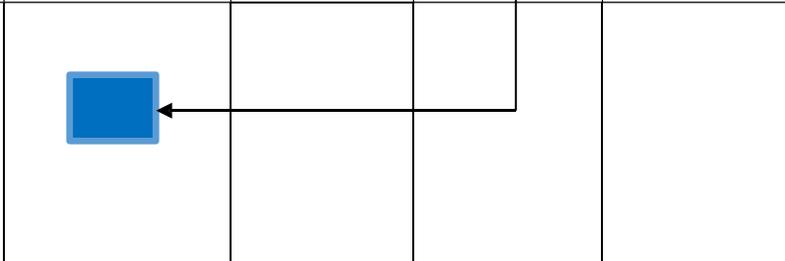
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KALURAHAN NGLEGI

NOMOR SOP	: /SOP/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: Juni 2025
TANGGAL REVISI	: Juni 2025
TANGGAL EFEKTIF	: Juni 2025
DISAHKAN OLEH	 Lurah Nglegi, WASDIYANTA
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 NGLEGI

NOMOR SOP	:	/SOP/2025
TANGGAL PEMBUATAN	:	Juni 2025
TANGGAL REVISI	:	Juni 2025
TANGGAL EFEKTIF	:	Juni 2025
DISAHKAN OLEH		 Lurah Nglegi, W. S. D. YANTA
NAMA SOP	:	Penetapan Pemutakhiran DIP

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 Pemutakhiran Daftar 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 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 nama informasi	
4	PPID dan PPID Unit melakukan diseminasi formulir DIP							DIP lama	20 menit		
5	Melakukan pengisian formulir DIP							Formulir DIP	30 menit	Draft DIP yang baru	
6	Melakukan verifikasi formulir DIP							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

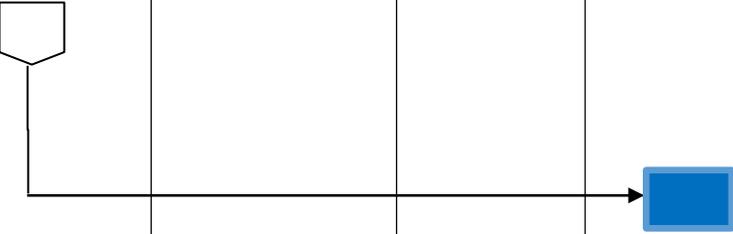


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KALURAHAN NGLEGI

NOMOR SOP	: /SOP/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: Juni 2025
TANGGAL REVISI	: Juni 2025
TANGGAL EFEKTIF	: Juni 2025
DISAHKAN OLEH	 Lurah Nglegi, P. WASDIYANTA
NAMA SOP	: Uji Konsekuensi 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 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 prinsip-prinsip Uji Konsekuensi 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			Pemohon	Pendukung			Keterangan
		PPID utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Perangkat Daerah		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 NGLEGI

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KALURAHAN NGLEGI	NOMOR SOP	:	/SOP/ 2025	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	Nglegi 2025	
	TANGGAL REVISI	:	Nglegi 2025	
	TANGGAL EFEKTIF	:	Nglegi 2025	
	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		
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		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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KALURAHAN NGLEGI

NOMOR SOP	: /SOP/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: Juni 2025
TANGGAL REVISI	: Juni 2025
TANGGAL EFEKTIF	: Juni 2025
DISAHKAN OLEH	Lurah Nglegi WASDIYANTA
NAMA SOP	: Pendokumentasian DIK

No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksanaan	Petugas Layanan Informasi	Sekretaris PPID	PPID Utama	Syarat	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	

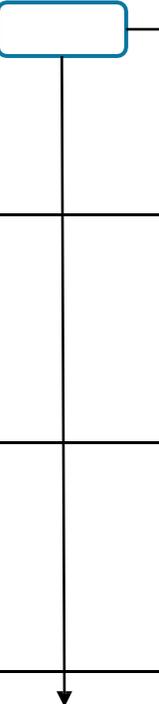
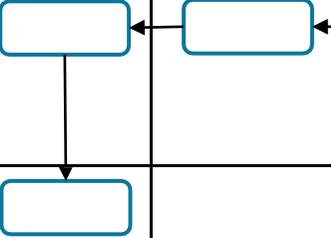
STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP) KEAMANAN PENGELOLAAN WEBSITE PPID



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KALURAHAN NGLEGI

NOMOR SOP	: /SOP/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: Juni 2025
TANGGAL REVISI	: Juni 2025
TANGGAL EFEKTIF	: Juni 2025
DISAHKAN OLEH	: Lurah Nglegi
NAMA SOP	: Keamanan Pengelolaan Website PPID

NO	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator	Operator	Web Developer	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	Update dan Pengisian Konten Secara Rutin							
1	Sub Koordinator menetapkan konten yang akan di publikasikan minimal 1 x 3 bulan dan diserahkan kepada Lurah dalam bentuk tabel konten yang ditandatangani oleh koordinator (Kepala Subbag Umum)		↓		Kebutuhan tim	1 x 3 bulan	Daftar konten yang akan dipublikasikan	Diserahkan Kepada Lurah
2	Operator mengupload konten / dokumen			→	Draft Konten	Tiap bulan	Konten/Update Konten	Konten yang dibuat harus memperhatikan prinsip keamanan informasi dan kebijakan privasi
B	Pengembangan Web PPID							
1	Rencana pengembangan dan kendala teknis web di sampaikan oleh Sub koordinator kepada Koordinator untuk dibahas di bidang dan dilengkapi dengan notulen				Draft Konten	Sesuai dengan permasalahan jadwal yang ditentukan	Notulen Rapat	Hasil notulen rapat dilaporkan kepada Lurah

NO	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator	Operator	Web Developer	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Sub koordinator menindaklanjuti hasil notulen rapat dengan berkoordinasi ke Web Developer				Draft Konten	Sesuai dengan permasalahan dan jadwal yang ditentukan	Tanda terima dari web developer untuk penambahan web	Hasil notulen rapat dilaporkan kepada Lurah
3	Web Developer menerima masukan dari sub koordinator dan operator terkait kendala teknis dan kesesuaian tampilan pada website dan menjadikannya program perbaikan				Form daftar update konten	Sesuai dengan permasalahan dan jadwal yang ditentukan	Draft website dalam bentuk persentasi baik online maupun offline	Di persentasikan kepada sub koordinator
4	Web Developer melakukan perbaikan dan pengembangan aplikasi web				Form daftar update konten	Sesuai dengan permasalahan dan jadwal yang ditentukan	Website yang telah di perbarui secara offline	Website yang telah diperbarui agar di periksa oleh sub koordinator
5	Operator memasukkan konten yang telah di tentukan oleh sub koordinator				Form Persetujuan	Sesuai dengan permasalahan dan jadwal yang ditentukan	Website yang telah di perbarui secara online	Website yang telah diperbarui sebelum di onlinekan agar di periksa oleh koordinator
C	Evaluasi							
1	Koordinator melakukan evaluasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan seluruh aktifitas pengelolaan website minimal dilakukan 1 x 6 bulan dan hasil evaluasi di serahkan kepada Lurah				Form daftar update konten dan Form persetujuan	1 x 6 Bulan	Laporan	Evaluasi di laporkan kepada Lurah

NO	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator	Operator	Web Developer	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Lurah melakukan evaluasi terhadap kinerja Koordinator setiap 1 Bulan				Form daftar update konten dan Form persetujuan	1 x 1 Bulan	Laporan evaluasi	Rapat evaluasi terhadap koordinator


 LURAH NGLEGI,
 Selaku Atasan PPID KaLurahan
 WASDIYANTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN NGLEGI
KAPANEWON PATUK

NOMOR SOP	: /KPTS/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: Juni 2025
TANGGAL REVISI	: Juni 2025
TANGGAL EFEKTIF	: Juni 2025
DISAHKAN OLEH	LURAH NGLEGI KAPANEWON PATUK
	ttd
	WASDIYANTA
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

PERALATAN / PERLENGKAPAN

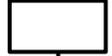
1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan Internet

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

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								

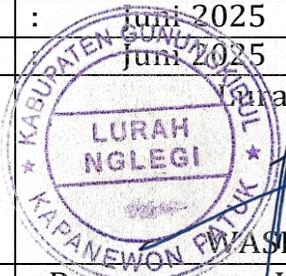
LURAH NGLEGI

Selaku Atasan PPID

ttd

WASDIYANTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KALURAHAN NGLEGI	NOMOR SOP	: /SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	: Juni 2025
	TANGGAL REVISI	: Juni 2025
	TANGGAL EFEKTIF	: Juni 2025
	DISAHKAN OLEH	: Lurah Nglegi   LURAH NGLEGI ASDIYANTA
NAMA SOP	: Pengumuman Informasi Serta Merta	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 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; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Undang-Undang Informasi Publik 2. Memahami definisi DIP 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip 6. Mampu melakukan pelayanan prima 	

8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa; 9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PB, FPRB, dan/atau Masyarakat	Desk Layanan PPID	Petugas Website/Sistem Informasi	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tim PB, FPRB atau masyarakat menginformasikan informasi serta merta kepada Tim PPID					Informasi melalui media sosial atau laporan secara langsung	10 menit	Laporan aduan	
2	Desk Pelayanan meneruskan informasi dasar dari masyarakat untuk disusun draft publikasi/pengumuman					Komputer	30 menit	Draft publikasi informasi serta merta	Desk Pelayanan meneruskan informasi dasar dari masyarakat untuk disusun draft publikasi/pengumuman
3	Melakukan koreksi dan approval atas draft publikasi			 <p>Tidak</p> <p>Ya</p> 				Koreksi draft agar memenuhi standar pengumuman informasi serta merta, meliputi komponen: a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat	15 menit

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PB, FPRB, dan/atau Masyarakat	Desk Layanan PPID	Petugas Website/Sistem Informasi	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								ditimbulkan b. Pihak yang berpotensi terkena dampak c. Prosedur dan tempat evakuasi keadaan darurat d. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan e. Cara mendapatkan bantuan dari Pihak yang Berwenang f. Pihak yang berwajib mengumumkan infomasi yang	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PB, FPRB, dan/atau Masyarakat	Desk Layanan PPID	Petugas Website/Sistem Informasi	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								<p>dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.</p> <p>g. Upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan</p>	
4	Petugas Website/Sistem Informasi mempublikasikan informasi serta merta ke website atau sosial media						10 menit	Informasi publik yang dipublish pada website atau sosial media	