

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PPID KABUPATEN GUNUNGKDUL	NOMOR SOP	:
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	BUPATI GUNUNGKIDUL, 
	NAMA SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN 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. 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		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
Uji Konsekuensi Informasi publik harus dilakukan dengan teliti mengacu kepada aturan hukum yang ada		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 DIDP 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 PID, 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	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk Hardcopy dan softcopy	



3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk Memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.	<pre> sequenceDiagram start participant L1 participant L2 start --> L1 L1 --> L2 L2 --> L1 </pre>	DIDP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIDP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan Informasi atau dokumen	<pre> sequenceDiagram participant L1 L1 </pre>	Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari Kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	