



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TAHUN 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

SEKRETARIAT DINAS

NOMOR SOP	: 51
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	:  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul MARKES TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. NIP. 197012061996031003
NAMA SOP	: Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang 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 Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

KETERKAITAN :

SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pelayanan informasi publik pada PPID Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak berjalan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang pelayanan Informasi Publik
2. Mampu mengendalikan diri dan memiliki jiwa pelayanan public;
3. Memiliki kemampuan komunikasi public serta problem solving.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Dokumen informasi yang dikecualikan di setiap unit kerja;
2. Lembar Disposisi
3. Komputer
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen daftar informasi publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemohon	Helpdesk PPID Pembantu	Petugas Informasi PPID Pembantu	Pejabat PPID Pembantu	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengajukan permohonan informasi							Fotokopi KTP elektronik dan/ atau tanda identitas diri lainnya yang masih berlaku bagi pemohon informasi atau Fotokopi akta pendirian dan/atau Surat Keterangan dari DPMPTSP1 atau Kemendagri bagi pemohon informasi berbentuk badan hukum Indonesia, atau Fotokopi surat tugas atau surat izin penelitian.	15 menit	Formulir yang telah diisi	
2.	Menerima serta memeriksa formulir informasi yang telah diisi pemohon dan memeriksa keabsahan identitas informasi. Jika lengkap dapat diproses jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dilengkapi							Formulir	10 menit	Formulir	
3.	Mencatat permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta. Melaporkan hasil verifikasi permohonan informasi kepada kepala dinas							Formulir Daftar Informasi Publik	10 menit	Nomor register informasi	
4.	Menerima laporan hasil verifikasi permohonan informasi, menelaah isian formulir informasi pemohon, dan mendisposisi kepada Pejabat PPID Pembantu untuk menindaklanjuti permohonan informasi							Formulir	5 menit	Disposisi	



5.	Melakukan verifikasi permohonan informasi guna memastikan informasi yang diminta terdapat dalam daftar informasi public kategori informasi terbuka dan memerintahkan petugas infomasi PPID pembantu menyiapkan informasi tersebut						Fotocopy formulir permohonan informasi , daftar informasi publik, Disposisi Kepala Dinas	1 hari	Laporan hasil verifikasi yang diterima Bidang Informasi yang mengelola informasi	
6.	Melakukan koordinasi dengan Bidang terkait informasi dimaksud						Berkas permohonan informasi , Surat koordinasi dengan bidang terkait	1 hari	Laporan hasil verifikasi yang diterima Bidang Informasi yang mengelola informasi	
7.	Menyerahkan informasi kepada petugas informasi PPID Pembantu						Surat koordinasi perihal permohonan informasi	2 hari	Informasi yang diminta	
8.	Membuat draft surat pemberitahuan penyediaan informasi dan menyerahkan ke Ketua PPID Pembantu untuk ditandatangani						Berkas permohonan infomasi	1 hari	Informasi yang diserahkan	
9.	Menandatangani draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi dan menyerahkan kepada Petugas Informasi PPID Pembantu						Draft surat pemberitahuan penyediaan Informasi	1 hari	Draft surat pemberitahuan penyediaan Informasi	



10.	Menghubungi pemohon informasi dan menyerahkan/mengirimkan Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi							Berkas permohonan informasi, Surat pemberitahuan pelayanan informasi	1 jam	Draft surat penyediaan informasi yang telah ditandatangani	
11.	Pemohon menerima informasi yang diminta							Surat pemberitahuan pelayanan informasi	15 menit	Surat pemberitahuan pelayanan informasi	
12.	Mengarsipkan / mendokumentasikan semua berkas dan surat pemberitahuan informasi							Surat pemberitahuan pelayanan informasi	1 jam	Arsip berkas permohonan	

```

graph TD
    Start([Start]) --> Step10[10. Menghubungi pemohon informasi dan menyerahkan/mengirimkan Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi]
    Step10 --> Step11[11. Pemohon menerima informasi yang diminta]
    Step11 --> Step12[12. Mengarsipkan / mendokumentasikan semua berkas dan surat pemberitahuan informasi]
  
```