

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN KARANGMOJO
KAPANEWON KARANGMOJO

NOMOR SOP	: 3/KPTS/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 10 Maret 2024
TANGGAL REVISI	: 10 Maret 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	LURAH KARANGMOJO KAPANEWON KARANGMOJO
	 AGUS BUDIYONO
NAMA SOP	PENYIAPAN JAWABAN 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 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

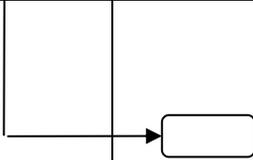
PERALATAN / PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		ATASAN PPID	PETUGAS BIDANG DOKUMENTAS I INFORMASI PPID	PETUGAS FRONT OFFICE PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima formulir permohonan informasi publik dan mencatat dalam buku register permohonan serta menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada petugas bidang pelayanan informasi publik PPID				Formulir permohonan informasi publik <ul style="list-style-type: none"> • Tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik • Buku register permohonan 	15 MENIT	Formulir permohonan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register permohonan - Tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan informasi publik yang telah di verifikasi tanda tangani	Permohonan dalam bentuk surat, email, telepon, website, sms, saluran komunikasi resmi
2	Menyelenggarakan rapat bersama PPID pembantu untuk menyiapkan jawaban berdasarkan klasifikasi informasi publik, termasuk dalam DIP atau termasuk ke dalam informasi yang di kecuialikan, apabila termasuk dalam informasi yang dikecuialikan, petugas bidang pelayanan informasi publik PPID menyusun surat penolakan permohonan informasi publik dilengkapi dengan penetapan klasifikasi atau pertimbangan tertulis apabila masuk rana pasal 11, yang selanjutnya disampaikan kepada petugas front office PPID				Formulir permohonan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register permohonan : <ul style="list-style-type: none"> • Tanda bukti penerimaan pegajuan permohonan informasi publik yang telah di tanda tangani • Data informasi substansi permohonan 	1 HARI	Hasil Verifikasi permohonannaranya	Menyelenggarakan rapat bersama PPID pembantu untuk menyiapkan jawaban berdasarkan klasifikasi informasi publik, termasuk dalam DIP atau termasuk ke dalam informasi yang di kecuialikan, apabila termasuk dalam informasi yang dikecuialikan, petugas bidang pelayanan informasi publik PPID menyusun surat penolakan permohonan informasi publik dilengkapi dengan penetapan klasifikasi atau pertimbangan tertulis apabila masuk rana pasal 11, yang selanjutnya disampaikan kepada petugas front office PPID

3	Menyusun jawaban informasi publik sesuai permohonan dalam bentuk surat sebagai jawaban permohonan informasi publik untuk selanjutnya disampaikan kepada petugas front office PPID				Hasil verifikasi permohonan: <ul style="list-style-type: none"> • Data dan informasi substansi permohonan • Berkas pengajuan permohonan informasi publik 	2 HARI	Jawaban permohonan informasi public <ul style="list-style-type: none"> • Berkas pengajuan permohonan informasi publik yang telah diarsipkan • Berkas jawaban atas permohonan informasi publik yang telah diarsip 	
4	Menerima Jawaban permohonan informasi publik untuk selanjutnya di catat dalam buku jawaban permohonan sebagai bahan penyusunan laporan dan diserahkan kepada pemohon informasi publik, mengarsip berkas permohonan informasi publik, dan meneruskan kepada pemohon informasi publik				Jawaban permohonan informasi public <ul style="list-style-type: none"> • Buku register permohonan 	1 HARI	Jawaban permohonan informasi publik yang telah disampaikan kepada pemohon	

LURAH KARANGMOJO

SELAKU

KATASAN PPID

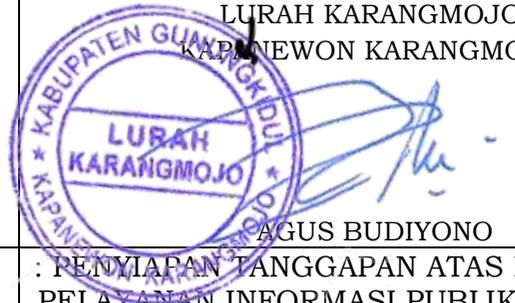


AGUS BUDIYONO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN KARANGMOJO
KAPANEWON KARANGMOJO

NOMOR SOP	: 4/KPTS/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 10 Maret 2024
TANGGAL REVISI	: 10 Maret 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	LURAH KARANGMOJO KAPANEWON KARANGMOJO  AGUS BUDIYONO
NAMA SOP	: PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN PELAYANAN 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 :

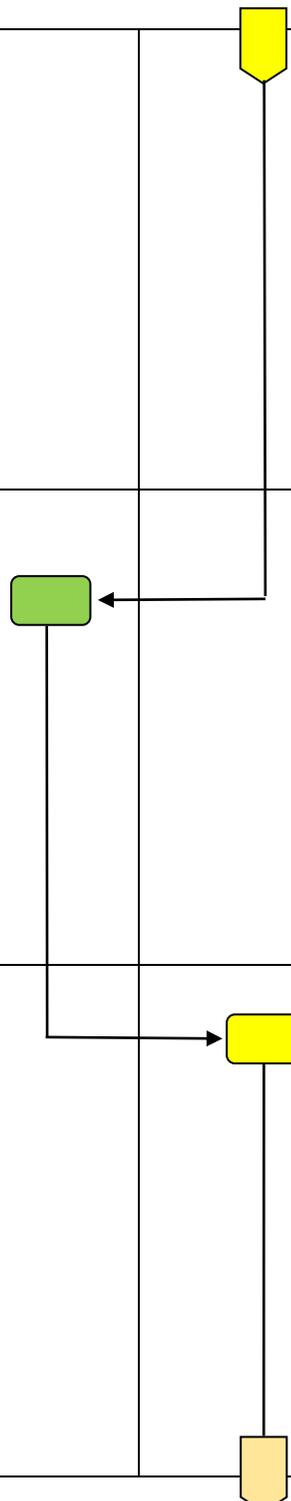
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

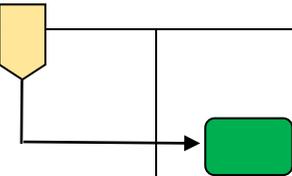
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		ATASAN PPID	PETUGAS BIDANG DOKUMENTASI INFORMASI PPID	PETUGAS FRONT OFFICE PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima formulir permohonan informasi publik dan mencatat dalam buku register permohonan serta menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada petugas bidang pelayanan informasi publik PPID kepada pemohon informasi publik serta kepada petugas bidang penyelesaian sengketa PPID				<ul style="list-style-type: none"> Formulir pernyataan keberatan pelayanan informasi publik Tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik Buku register keberatan 	15 MENIT	<ul style="list-style-type: none"> Formulir pernyataan keberatan pelayanan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register keberatan Tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah di tanda tangani 	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum. Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka jika informasi /dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka tim pertimbangan PPID memerintahkan kepada penguasa informasi /				<ul style="list-style-type: none"> Formulir pernyataan keberatan pemohon informasi publik yang telah dicatat dalam buku register keberatan 	1 HARI KERJA	Surat Keputusan PPID	

	dokumen yang dimaksud Jika status informasi / dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan informasi di nyatakan rahasia, maka tim pertimbangan PPID membuat surat penolakan kepada pemohon				<ul style="list-style-type: none"> • Tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah ditanda tangani • Data dan informasi substansi keberatan 			
3	Menerima, memeriksa dan menyetujui bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik menjadi tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dalam bentuk tanggapan dilengkapi klasifikasi informasi untuk selanjutnya disampaikan kepada petugas bidang pelayanan informasi publik				Bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik	1 HARI	Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik	
4	Mengarsip berkas tanggapan keberatan atas pelayanan informasi publik dan menyerahkan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik kepada petugas front office PPID,				<ul style="list-style-type: none"> • Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik • Berkas pengajuan keberatan pelayanan • Informasi publik 	1 JAM	Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik dan berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diarsip	



5	Menerima tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik untuk disampaikan ke pemohon informasi publik			<ul style="list-style-type: none"> • Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik • Buku register keberatan 	1 JAM	Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon	
---	--	--	---	--	-------	--	--

LURAH KARANGMOJO

SELAKU

JATASAN PPID



AGUS BUDIYONO