KEPUTUSAN LURAH KALITEKUK
KAPANEWON SEMIN KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR : 2A TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi publik kalurahan perlu disusun standar operasional prosedur permohonan informasi publik;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik; ;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
7. Undang-Undang Nomor 123 Tahun 2024 tentang Kabupaten Gunungkidul di Daerah Istimewa Yogyakarta;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang

Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;

10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
11. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
13. Peraturan Lurah Kalitekuk Nomor 1A Tahun 2025 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Kalitekuk
pada tanggal 10 Januari 2025
LURAH KALITEKUK

WALUYA

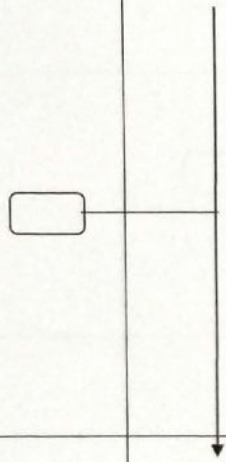
LAMPIRAN
KEPUTUSAN LURAH KALITEKUK NOMOR /KPTS/2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PEMERINTAH KALURAHAN KALITEKUK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PPID KALURAHAN KALITEKUK KAPANEWON SEMIN	NOMOR SOP	: 24 /KPTS/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	: 10 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	: 10 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	LURAH KALITEKUK KAPANEWON SEMIN WALUYA
	NAMA SOP	: 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. 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	1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik 2. memahami regulasi terkait pelayanan publik; 3. mampu mengolah data dan mengoperasionalkan komputer; dan 4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
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	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
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi/ Petugas Desk	BIDANG LAYANAN INFORMASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung				1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkandi website, 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dandilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminte telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu.				Semua datadata pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam betk hardcopy dan softcopy	

3	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.				DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Daftar Informasi publik	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti				Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7(tujuh) hari kerja	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi	

LURAH KALITEKUK

SELAKU

ATASAN PPID

WALUYA

KEPUTUSAN LURAH KALITEKUK
KAPANEWON SEMIN KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR : 3A TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERNYUSUNAN DAFTAR INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi publik kalurahan perlu disusun standar operasional prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik dan Dokumentasi Publik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
7. Undang-Undang Nomor 123 Tahun 2024 tentang Kabupaten Gunungkidul di Daerah Istimewa Yogyakarta;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008

tentang Keterbukaan Informasi Publik;

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
11. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
13. Peraturan Lurah Kalitekuk Nomor 1A Tahun 2025 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Kalitekuk
pada tanggal 10 Januari 2025
LURAH KALITEKUK

WALUYA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN LURAH KALITEKUK NOMOR /KPTS/2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PEMERINTAH KALURAHAN KALITEKUK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

PPID KALURAHAN KALITEKUK KAPANEWON SEMIN	NOMOR SOP	: 3A /KPTS/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	: 10 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	: 10 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	LURAH KALITEKUK KAPANEWON SEMIN WALUYA
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
29. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 30. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 31. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 33. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 34. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 35. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa	17. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik 18. memahami regulasi terkait pelayanan publik; 19. mampu mengolah data dan mengoperasionalkan komputer; dan 20. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
25. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK 26. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 27. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 28. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK 29. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK 30. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	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
		PEJABAT/STAF SKPD/Staf urusan dokumentasi di SKPD	Admin Website Kelurahan Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, 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, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.			Instrumen pengisian daftar informasi publik	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	Klasifiaksi Informasi terdiri atas: • Informasi yang wajib di sediakan di umumkan secara berkala misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui 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.			Instrumen pengisian daftar informasi publik	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasikan kebenarannya	• Informasi yang wajib diumumkan secara merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak sepertipengumuman penerimaan CPNS dll • Informasi yang wajib di sediakan setiap saat misalnya informasi jam pelayanan, informasi tarif dll

3	*Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy 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.*			Buku khusus dan komputer/ hardcopy khusus yang memuat dokumentasi informasi			
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) 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	Surat keputusan didokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID/PPID Pembantu
5	Mengunggah DIP ke website resmi kelurahan dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten Daftar Informasi Publik di *Website* Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

LURAH KALITEKUK

SELAKU

ATASAN PPID

WALUYA

KEPUTUSAN LURAH KALITEKUK
KAPANEWON SEMIN KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR : 4ATAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi publik kalurahan perlu disusun standar operasional prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Sengketa Publik;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
7. Undang-Undang Nomor 123 Tahun 2024 tentang Kabupaten Gunungkidul di Daerah Istimewa Yogyakarta;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-

Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;

10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
11. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
13. Peraturan Lurah Kalitekuk Nomor 1A Tahun 2025 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

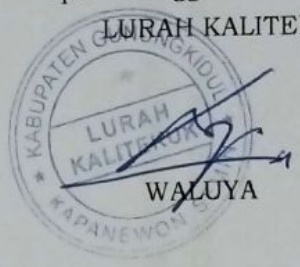
MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Sengketa Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Kalitekuk
pada tanggal 10 Januari 2025
LURAH KALITEKUK



WALUYA

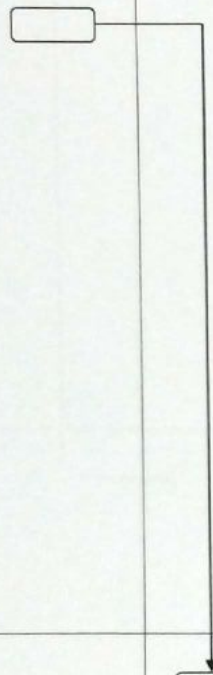
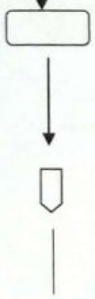
LAMPIRAN
KEPUTUSAN LURAH KALITEKUK NOMOR /KPTS/2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK PEMERINTAH KALURAHAN KALITEKUK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK

PPID KALURAHAN KALITEKUK KAPANEWON SEMIN	NOMOR SOP	: 4A /KPTS/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	: 10 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	: 10 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	LURAH KALITEKUK KAPANEWON SEMIN WALUYA
	NAMA SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
8. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa	5. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik 6. memahami regulasi terkait pelayanan publik; 7. mampu mengolah data dan mengoperasionalkan komputer; dan 8. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
7. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK 8. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 9. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 10. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK 11. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK 12. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	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
		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					a. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publikyang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, b. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohon an informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan tim fasilitas segketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketaka n	

3	Tim fasilitas sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan bernggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional , serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaprkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								

KEPUTUSAN LURAH KALITEKUK
KAPANEWON SEMIN KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR : 5A TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi publik kalurahan perlu disusun standar operasional prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
7. Undang-Undang Nomor 123 Tahun 2024 tentang Kabupaten Gunungkidul di Daerah Istimewa Yogyakarta;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-

Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;

10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
11. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
13. Peraturan Lurah Kalitekuk Nomor 1A Tahun 2025 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Kalitekuk
pada tanggal 10 Januari 2025
LURAH KALITEKUK

WALUYA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN LURAH KALITEKUK NOMOR /KPTS/2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH KALURAHAN KALITEKUK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

PPID KALURAHAN KALITEKUK KAPANEWON SEMIN	NOMOR SOP	: 5A /KPTS/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	: 10 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	: 10 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	LURAH KALITEKUK KAPANEWON SEMIN WALUYA
	NAMA SOP	: UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
36. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 37. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 38. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 40. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 41. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 42. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa	21. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik 22. memahami regulasi terkait pelayanan publik; 23. mampu mengolah data dan mengoperasionalkan komputer; dan 24. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
31. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK 32. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 33. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 34. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK 35. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK 36. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	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
		ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN PPID	PENGUASA INFORMASI	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	1 HARI KERJA	Berkas pemohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri	
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 / dokumen yang dimaksud Jika status informasi / dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan informasi di nyatakan				Perundang – undangan yang dibutuhkan; UU KIP dan PERKI 1/2010	1 HARI KERJA	Surat Keputusan PPID	

	rahasia, maka tim pertimbangan PPID membuat surat penolakan kepada pemohon							
3	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi /dokumen dinyatakan rahasia				Informasi / Dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi /dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	

LURAH KALITEKUK

SELAKU

ATASAN PPID

WALUYA

KEPUTUSAN LURAH KALITEKUK
KAPANEWON SEMIN KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR : 04 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi publik kalurahan perlu disusun standar operasional prosedur Penyiapan Tanggapan Atas Keberatan Pelayanan Publik;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Standar Operasional Prosedur ;Penyiapan Tanggapan Atas Keberatan Pelayanan Publik;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
7. Undang-Undang Nomor 123 Tahun 2024 tentang Kabupaten Gunungkidul di Daerah Istimewa Yogyakarta;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43

Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;

10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
11. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
13. Peraturan Lurah Kalitekuk Nomor 1A Tahun 2025 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Standar Operasional Prosedur Penyiapan Tanggapan Atas Keberatan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Kalitekuk
pada tanggal 10 Januari 2025
LURAH KALITEKUK

WALUYA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN LURAH KALITEKUK NOMOR /KPTS/2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH KALURAHAN KALITEKUK

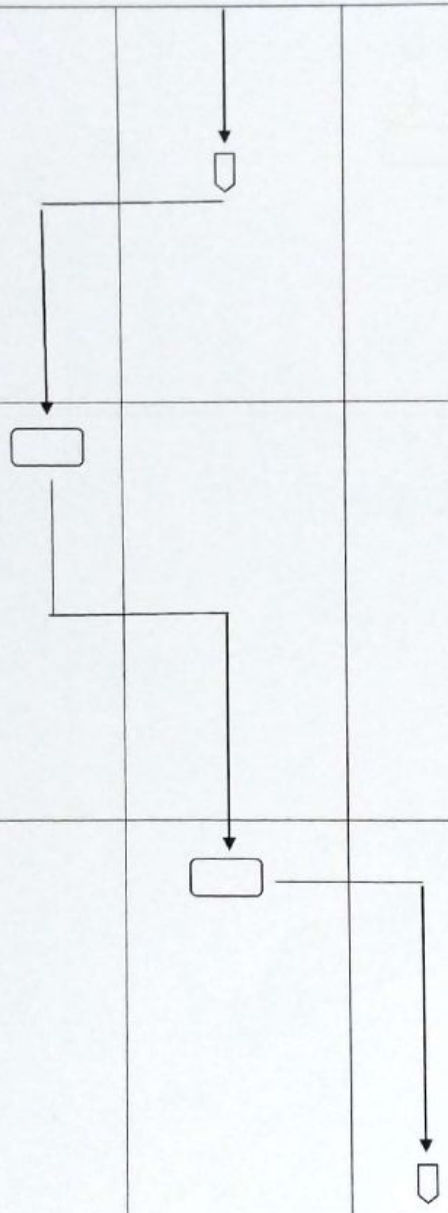
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

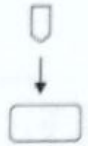
PPID KALURAHAN KALITEKUK KAPANEWON SEMIN	NOMOR SOP	: 68 /KPTS/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	: 10 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	: 10 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	LURAH KALITEKUK KAPANEWON SEMIN WALUYA
	NAMA SOP	: PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
22. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 23. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 24. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 26. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 27. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 28. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa	13. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik 14. memahami regulasi terkait pelayanan publik; 15. mampu mengolah data dan mengoperasionalkan komputer; dan 16. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
19. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK 20. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 21. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 22. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK 23. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK 24. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	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
		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				• Formulir pernyataan keberatan pelayanan informasi publik • Tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik • Buku register keberatan	15 MENIT	• 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	Menyiapkan bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik untuk selanjutnya dilaporkan kepada atasan PPID				• Formulir pernyataan keberatan pemohon informasi publik yang telah dicatat dalam buku register keberatan • Tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah	2 HARI	• Bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik	

					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,				• 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	



8	Menerima tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik untuk disampaikan ke pemohon informasi publi				• Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik • Buku register keberatan	1 JAM	Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon	

LURAH KALITEKUK

SELAKU

ATASAN PPID

WALUYA

KEPUTUSAN LURAH KALITEKUK
KAPANEWON SEMIN KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR : 7A TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi publik kalurahan perlu disusun standar operasional prosedur Penyiapan Jawaban Permohonan Informasi Publik;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Standar Operasional Prosedur Penyiapan Jawaban Permohonan Informasi Publik;

Mengingat	:	1.	Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
		2.	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
		3.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
		4.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		5.	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
		6.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
		7.	Undang-Undang Nomor 123 Tahun 2024 tentang Kabupaten Gunungkidul di Daerah Istimewa Yogyakarta;
		8.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
		9.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-

			Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
		10.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
		11.	Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
		12.	Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
		13.	Peraturan Lurah Kalitekuk Nomor 1A Tahun 2025 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU	:	Standar Operasional Prosedur Penyiapan Jawaban Permohonan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
KEDUA	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Kalitekuk
pada tanggal 10 Januari 2025
LURAH KALITEKUK

WALUYA

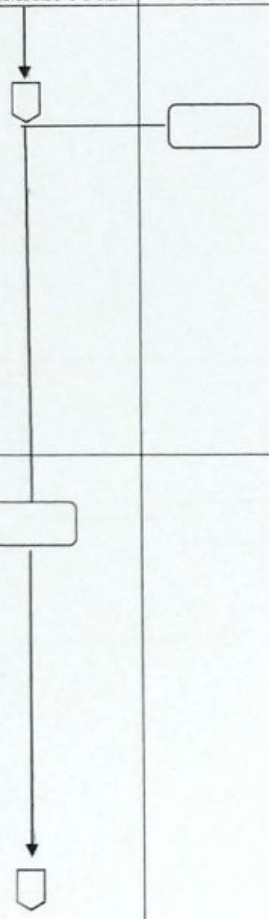
LAMPIRAN
KEPUTUSAN LURAH KALITEKUK NOMOR /KPTS/2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

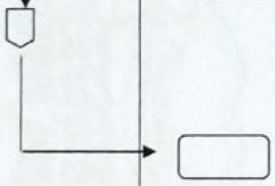
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH KALURAHAN KALITEKUK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PPID KALURAHAN KALITEKUK KAPANEWON SEMIN	NOMOR SOP	: 7A /KPTS/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	: 10 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	: 10 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	: 10 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	LURAH KALITEKUK KAPANEWON SEMIN WALUYA
	NAMA SOP	: PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
15. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 16. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 19. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 20. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 21. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa	9. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik 10. memahami regulasi terkait pelayanan publik; 11. mampu mengolah data dan mengoperasionalkan komputer; dan 12. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
13. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK 14. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 15. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 16. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK 17. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK 18. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	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
		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				Formulir permohonan informasi publik • 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 kecualikan, apabila termasuk dalam informasi yang dikecualikan, 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 : • Tanda bukti penerimaan pegajuan permohonan informasi publik yang telah di tanda tangani • Data informasi substansi permohonan	1 HARI	Hasil Verifikasi permohonannaranya	

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: • Data dan informasi substansi permohonan • Berkas pengajuan permohonan informasi publik	2 HARI	Jawaban permohonan informasi public • 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 • Buku register permohonan	1 HARI	Jawaban permohonan informasi publik yang telah disampaikan kepada pemohon	

LURAH KALITEKUK

SELAKU

ATASAN PPID

WALUYA