




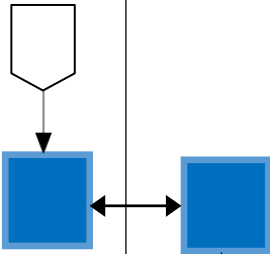




## STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <b>PPID PEMBANTU BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL</b>	NOMOR SOP	: /KPTS/ BKPPD/
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH  ISKANDAR, S.IP., MPA
NAMA SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
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.
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
		2. Komputer
		3. Alat tulis kantor
		4. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Bila prosedur ini tidak berjalan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik sehingga pelayanan prima tidak tercapai		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

NO	KEGIATAN	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Permohonan Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	<p>Pemohon Informasi Dapat Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>a. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/ Kartu Mahasiswa, atau kartu identitas lainnya yang berlaku)</p> <p>b. Website BKPPD Gunungkidul dengan melakukan registrasi terlebih dahulu dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/ Kartu Mahasiswa, atau kartu identitas lainnya yang berlaku)</p>				<p>(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website,</p> <p>(2) Fotocopy atau scan identitas diri ( NIK ) dari pemohon informasi</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat pemohon secara tidak langsung</p>	<p>Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilapiri fotocopy / scan identitas diri ( NIK )</p>		
2	<p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen / informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website BKPPD Kabupaten Gunungkidu, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi yang sebelumnya melakukan proses registrasi. Jika informasi / dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID pembantu.</p>					<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat pemohon secara tidak langsung</p>	<p>DIP yang telah tersusun dalam bentuk Hardcopy dan softcopy</p>	

3	<p>PPID Pembantu meminta kepada Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada pemohon informasi.</p>			<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 ( sepuluh ) hari P kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DI</p>	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan Informasi / 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>	

