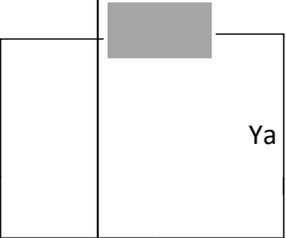
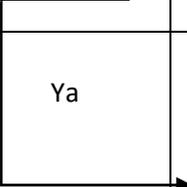


 <p>PEMERINTAH KALURAHAN TIRTOSARI</p>	Nomor SOP	1
	Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	13 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Isnawan, A.Ma.Pd.
Judul SOP	SOP Permohonan Informasi Publik	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 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 Penyelesaian Informasi; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Undang-Undang Informasi Publik 2. Memahami definisi DIP 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip 6. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Desk Pelayanan PPID	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Desk Pelayanan PPID menerima permohonan data dari pemohon informasi.					Formulir permohonan informasi dan fotocopy identitas diri dari pemohon informasi.	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK).	
2	PPID melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	5 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	
3	Tim PPID meminta ke Atasan PPID untuk memberikan informasi kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi					DIP yang telah ditetapkan oleh Atasan PPID	10x24 jam	DIP	Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID, dalam hal ini koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Desk Pelayanan PPID	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
4	Tim PPID memberikan informasi kepada Desk Pelayanan PPID		<pre> graph TD A[Atasan PPID] --> B[Desk Pelayanan PPID] B --> C[PPID] </pre>	<pre> graph TD D[PPID] --> E[Desk Pelayanan PPID] </pre>	<pre> graph TD F[Atasan PPID] --> G[PPID] </pre>		1x24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	
5	PPID memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi.	<pre> graph TD H[Desk Pelayanan PPID] --> I[Pemohon] </pre>				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.	7x24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	