

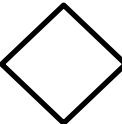






**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GANDOMANAN**

Jl. Ibu Ruswo No. 3A Yogyakarta, Kode Pos 55121  
Telp. (0274)376783 Fax. (0274) 376783


	Nomor SOP	031/ SOP/ GM/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	5 April 2021
	Tanggal Revisi	10 Maret 2022
	Tanggal Efektif	31 Maret 2022
	Disahkan oleh	 MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN YOGYAKARTA SUBARJILAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006
Nama SOP	Pelayanan permohonan informasi publik	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di Kemantren khususnya terkait dengan data</li><li>3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada</li><li>4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana</li><li>5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan</li></ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>	
SOP Pelayanan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan koneksi internet</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer</li></ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik</li><li>2. Formulir permohonan informasi wajib diisi</li><li>3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan</li></ol>	



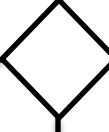
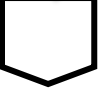
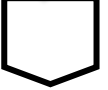
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Ka. Jawatan Umum/ FO	Kasubag UP	PPID pembantu	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi datang ke Kemantren dengan menunjukkan identitas dan atau surat pengantar dari instansi					Surat Pengantar	2 menit	Surat Pengantar, Identitas	
2.	Memproses sesuai SOP surat masuk, Memberikan formulir permohonan informasi sebanyak rangkap 2 untuk diisi oleh pemohon, Menerima formulir dan mencatat data pemohon serta informasi publik yang diminta pada register permohonan informasi publik kemudian Memberikan rangkap formulir sebagai tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik					Formulir	30 menit	Formulir permohonan informasi publik	
3.	Memverifikasi informasi yang dimohon untuk mengetahui sumber informasi. Apabila petugas menguasai informasi dan atau informasi yang dimohonkan sudah tersedia di Website Kemantren Gondomanan atau Website Pemerintah Kota Yogyakarta maka informasi dapat langsung disampaikan kepada pemohon, Apabila Petugas tidak mengetahui maka melalui proses koordinasi PPID pembantu.					Formulir Register Bukti penerimaan permohonan	6 menit	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi Tanda terima permohonan informasi publik	
			Ya 	Tidak 					




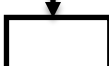

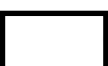



4.	Jika Informasi dikuasai oleh PPID Pembantu maka dapat diberikan, Jika informasi yang diminta tidak dikuasai oleh PPID pembantu maka permohonan informasi ditolak dengan surat tentang penolakan permohonan / catatan pada formulir permohonan.					Data informasi yang dimohon sesuai formulir yang telah diisi	15 menit	Informasi yang dapat diberikan dan yang tidak dapat diberikan	
5.	Menyampaikan surat pemberitahuan kepada pemohon mengenai informasi yang dapat diberikan dan tidak dapat diberikan beserta alasannya					Form surat pemberitahuan tertulis	5 menit	Surat Pemberitahuan	Diberikan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi publik diterima.
6.	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon sesuai cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon					Dokumen informasi yang diminta ( <i>hardcopy/shoftcopy</i> )	2 menit	Surat pemberitahuan	Lama pemberian informasi tergantung pada materi dan cara penyampaian yang diminta pemohon (maksimal 10 hari kerja)
7.	Pemohon Menerima Informasi Sesuai yang dimohonkan					Dokumen informasi yang diminta ( <i>hardcopy/shoftcopy</i> )	2 Menit	Surat pemberitahuan	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**KEMANTREN GANDOMANAN**  
Jl. Sisingamangaraja No. 55 Yogyakarta Kode Pos 55153  
Telp. (0274)388943 Fax. (0274)388943


	Nomor SOP	033/ SOP/ GM/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	5 April 2021
	Tanggal Revisi	10 Maret 2022
	Tanggal Efektif	31 Maret 2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di KEMANTREN khususnya terkait dengan data</li><li>3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada</li><li>4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana</li><li>5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan</li></ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk</li><li>2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan koneksi internet</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer</li></ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika pengajuan keberatan tidak dilayani dapat menyebabkan terjadinya sengketa informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik</li><li>2. Formulir permohonan informasi wajib diisi</li><li>3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan</li></ol>	







No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Ka. Jawatan Umum	PPID pembantu	Mantri Pamong Praja	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengahukan keberatan, Pengajuan keberatan paling lambat 30 hari kerja sejak ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) UU 14 / 2008					Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi	2 menit	Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi	
2.	Memberikan formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi kepada pemohon untuk diisi (rangkap 2) kemudian Menerima formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dari pengaju keberatan, memberikan rangkap formulir dan nomor pendaftaran pada formulir dan mencatat pada buku register keberatan					Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi pengaju. Buku register pernyataan keberatan	5 menit	Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi diberi nomor pendaftaran dan dicatat pada buku register	
3.	Mempelajari substansi pengajuan keberatan. Jika keberatan dikabulkan maka memerintahkan PPID pembantu untuk memberikan informasi yang dimohon sebagian atau seluruhnya. Jika keberatan tidak dikabulkan, memerintahkan PPID pembantu untuk memberikan surat jawaban.					Tanda terima permintaan informasi publik SK Informasi yang dikecualikan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	360 menit	Disposisi atasan PPID pembantu kepada PPID pembantu	
									

									
4.	Memberikan informasi publik yang diminta sebagian/seluruhnya dalam hal keberatan diterima atau					Disposisi dari atasan PPID pembantu	360 menit	Informasi yang diberikan	Tanggapan terhadap pengajuan keberatan Paling lambat 30 hari kerja sejak surat pernyataan keberatan diterima.
5.	Memberikan surat jawaban dalam hal keberatan ditolak kepada Kepala Jawatan Umum						360 menit	surat balasan.	
6.	Memberikan Informasi Publik/ Surat Jawaban sesuai hasil Koordinasi						5 menit	Informasi yang diberikan atau surat balasan.	
7.	Menerima Informasi Publik/ Surat Jawaban						2 menit	Informasi yang diberikan atau surat balasan.	


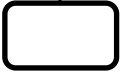


**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**KEMANTREN GANDOMANAN**  
Jl. Sisingamangaraja No. 55 Yogyakarta Kode Pos 55153  
Telp. (0274)388943 Fax. (0274)388943

Nomor SOP	034/ SOP/ GM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	5 April 2021
Tanggal Revisi	10 Maret 2022
Tanggal Efektif	31 Maret 2022
Disahkan oleh	 <p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN GANDOMANAN SUBARJAN, S.I.P., M.Si. NIP. 197207111992031006</p>
Nama SOP	Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di Kemantren khususnya terkait dengan data</li><li>3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada</li><li>4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana</li><li>5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk</li><li>2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan koneksi internet</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika pengajuan keberatan tidak dilayani dapat menyebabkan terjadinya sengketa informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik</li><li>2. Formulir permohonan informasi wajib diisi</li><li>3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan</li></ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mantri Pamong Praja	Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm umum	Ka. Jawatan Umum	PPID pembantu		Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan mengolah data permohonan informasi publik					Buku register layanan informasi publik	2 hari	Data laporan tahunan	
2.	Menyusun / merevisi laporan tahunan layanan informasi publik					Data laporan layanan informasi publik	3 hari	Draft laporan tahunan	
3.	Memeriksa draft laporan tahunan layanan informasi publik					Draft laporan tahunan	1 hari	Laporan tahunan yang telah diperiksa PPID pembantu	
5.	Menandatangani laporan tahunan layanan informasi publik					Draft laporan tahunan yang telah direvisi	5 menit	Laporan tahunan layanan informasi publik yang telah ditanda tangani PPID pembantu	
6.	Memberikan pengantar laporan tahunan layanan informasi publik					Laporan tahunan layanan informasi public yang telah ditanda tangani PPID pembantu	20 menit	Laporan tahunan yang telah diberi draft surat pengantar	
									



7.	Menandatangani surat pengantar dan membaca laporan					Draft surat pengantar beserta laporan tahunan layanan PPID pembantu	30 menit	Laporan tahunan dengan surat pengantar yang telah ditanda tangani	
8.	Mengirimkan laporan tahunan layanan informasi publik					Surat pengantar yang telah ditandatangani dan stempel OPD dilampiri laporan tahunan	60 menit	Laporan tahunan layanan informasi publik telah dikirim	