


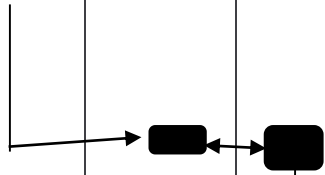
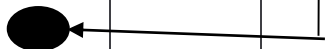
Lampiran I : Keputusan Mantri Pamong Praja Kotagede
 Nomor : /KPTS/2021
 Tanggal : 28 Mei 2021

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN KOTAGEDE Jalan Nyi Wiji Adisoro No. 39 Yogyakarta Kode Pos 55172 Telp. (0274) 375790 Fax (0274) 515789 EMAIL: kg@jogjakota.go.id; HOTLINE SMS: 081 2278 0001; HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id WEBSITE : www.jogjakota.go.id</p>	Nomor SOP	04 / 2021
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Juni 2021
	Disahkan oleh	MANTRI PAMONG PRAJA KOTAGEDE <u>RAJWAN TAUFIQ, S.IP,M.Si</u> NIP. 197303021992031004
Dasar Hukum:	Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik
		Kualifikasi Pelaksana:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 Penyelenggaraan Informasi Publik. 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan pelayanan publik b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi c) Memahami teknologi informasi d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi
--	--

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk 2. SOP suratkeluar 3. SOP kearsipan 4. SOP rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desk/ Meja layanan info rmasi 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 3. Jaringan internet 4. Telepon dan fax 5. Rak/ filling cabinet 6. Surat/ nota dinas 7. Formulir permohonan informasi 8. Suratjawaban permohonan informasi
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi pu blik 2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 	<p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas data dan informasi PPID	PPID Utama Provinsi/ PPID Pembanfu OPD	Unit Kerja	Kelengkapan	Wahtu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
	Pemohon Informasi dapat menyampaikan peril olionan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					<ul style="list-style-type: none"> (1) Formulir Permohonan I nformasi yang tersedia di meja pelayanan PPI D atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scam identitas diri (NIL) dari pemohon informasi (3) Fotocopy SL Kemenkumham untuk Pemohon Badan Publik (Non-Perorangan) 	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secai”a langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang tclah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scaii identitas diri (NI K)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diininta 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					Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	Pada hari dan jam kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Disposisi/ Nota Dinas 2. DIDP 	

	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Petugas data dan informasi	PPID Utama Provinsi/ Pembantu OPD	Kelengkapan	Waktu			
3.	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau 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					1. Surat Pengantar 2. Disposisi/ Nota Dinas DIKP	8 (delapan) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID	Sui 8t Jawaban Permohonan Informasi	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen dan mengisi survey kepuasan pelayanan informasi					Surat Jawaban Permohonan Informasi	(2 hari kerja) Dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi	Tanda Terima Surat Jawaban Permohonan Informasi 2) Hasil survey kepuasan pelayanan informasi	