

Lampiran 21 : Keputusan Mantri PP Kemantren Pakualaman

Nomor : 030/2021

Tanggal : 1 April 2021

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN PAKUALAMAN</p> <p>ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦭꦩꦤ꧀</p> <p>Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111</p>	Nomor SOP	030/2021
	Tanggal Pembuatan	April 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <p>MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN PAKUALAMAN</p> <p>CAHYA WIJAYANTA, S.Sos NIP. 19701119 190603 1 003</p>
	Nama SOP	Pelayanan Pemberian Informasi Publik Yang Tidak Datang Langsung

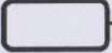
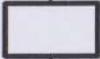
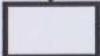
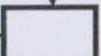
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ka. Jawatan Umum : S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun</li><li>2. Ka.Subbag PEP : S1 bidang Ekonomi/Sospol/ Hukum/yang serumpun, diutamakan S2 bidang Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Magister Adm. Publik/Adm. Negara/yang serumpun</li><li>3. PPID Pembantu : SMA/SMK/D3/S1</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk</li><li>2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan koneksi internet</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer</li></ol>

**Peringatan:**

Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik
2. Formulir permohonan informasi wajib diisi
3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kawat Umum	Kasi PIP	PPID pembantu	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi publik melalui surat / email dan memproses sebagaimana SOP surat masuk				a. Surat / email b. Buku register surat masuk c. Lembar disposisi	15 menit	Surat / email masuk yang sudah deregister dan sudah didisposisi Mantri Pamong Praja.	
2.	Mencata identitas pemohon sesuai formulir permohonan informasi sebanyak 2 lembar				a. Surat / email masuk yang sudah didisposisi b. Formulir permohonan informasi publik	4 menit	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi oleh Kasi PIP	
3.	Mengisi buku register permohonan informasi publik sesuai dengan data pada formulir permohonan				Register permohonan informasi publik	4 menit	Register permohonan informasi publik yang telah diisi	
4.	Memverifikasi informasi yang dimohonkan berdasarkan ketersediaan informasi di OPD				Data informasi yang dimohon sesuai formulir yang telah diisi	1 jam	Informasi yang dapat diberikan dan tidak dapat diberikan	
5.	Menyampaikan surat pemberitahuan mengenai informasi yang dapat diberikan atau tidak beserta alasannya disertai nomor pendaftaran permohonan informasi publik.				1. Nomor pendaftaran 2. Form surat pemberitahuan 3. Informasi yang diminta (apabila sudah siap)	3 hari @60 menit	Pemohon menerima nomor pendaftaran dan pemberitahuan yang ditandatangani PPID	a. Jika informasi yang diminta dikuasai oleh PPID maka informasi dapat disampaikan kepada pemohon bersama dengan penyampaian pemberitahuan tertulis dan nomor pendaftaran b. Waktu penyampaian pemberitahuan dan nomor pendaftaran sesuai dengan media yang digunakan c. Penyampaian huruf a dan b

								Diutamakan menggunakan email
6.	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon sesuai cara penyampain informasi yang diminta oleh pemohon				Informasi yang dimohon	17 hari		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila permohonan informasi ditolak maka PPID pembantu menyampaikan surat tentang penulakan permohonan.</li> <li>b. Waktu penyampaian materi informasi sesuai media yang digunakan dan materi yang diminta</li> <li>c. Penyampaian pada huruf a diutamakan menggunakan email.</li> <li>d. Apabila informasi yang diminta sudah dikuasai oleh PPID pembantu maka waktu penyampain kurang dari 17 hari kerja.</li> </ul>