



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN GEDONGTENGEN

Jalan Jlagran Lor No. 52 Yogyakarta 55272 Telp. (0274) 515787 Fax (0274) 515787

EMAIL : gt@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN CAMAT GEDONGTENGEN

Nomor : 27 B /KPTS/GT/VI/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KECAMATAN GEDONGTENGEN

CAMAT GEDONGTENGEN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan kejelasan prosedur pelayanan terhadap permohonan informasi publik, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi di Kecamatan Gedongtengen;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Gedongtengen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Pemeintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;

11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Peraturan Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT GEDONGTENGEN KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KECAMATAN GEDONGTENGEN;

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi di Kecamatan Gedongtengen :
1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik kepada pemohon yang datang langsung sebagaimana terlampir dalam Lampiran I Keputusan ini;
 2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik kepada pemohon yang tidak datang langsung sebagaimana terlampir dalam Lampiran II Keputusan ini;
 3. Standar Operasional Prosedur Pernyataan Keberatan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tersebut pada lampiran III Keputusan ini;
 4. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dalam Lampiran IV Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana disebut dalam Diktum KESATU merupakan pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi di Kecamatan Gedongtengen Kota Yogyakarta.
- KETIGA : Dengan berlakunya keputusan ini maka keputusan Camat Gedongtengen Nomor: 44/KPTS/VII/2017 dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 10 Juni 2019

Camat Gedongtengen



TAOKHID S.IP, M.Si.






NIP. 19700929 199003 1 003



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN GEDONGTENGEN**

Jln. Jlagran Lor No. 52 Yogyakarta Kode Pos 55272
Telp/Fax. (0274) 515727

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : 27.B / KPTS/GT/2019 |
| Tanggal Pembuatan | : 23 AGUSTUS 2011 |
| Tanggal Revisi | :10 JUNI 2019 |
| Tanggal Efektif | : 10 JUNI 2019 |
| Disahkan oleh | : CAMAT GEDONGTENGEN |
| Nama SOP | Pelayanan permohonan informasi publik yang datang langsung |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah;6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta.7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik. | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan |
| Keterkaitan: | Peralatan / Perlengkapan Kantor: |
| SOP Pelayanan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi. | <ol style="list-style-type: none">1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik2. Formulir permohonan informasi wajib diisi3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|------------|---|--|----------|---|---|
| | | Kasi PIP | Kasubag UP | PPID pembantu | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Memberikan formulir permohonan informasi sebanyak rangkap 2 untuk diisi oleh pemohon |  | | | Formulir | 2 menit | Formulir permohonan informasi publik | |
| 2. | Menerima formulir dan mencatat data pemohon serta informasi publik yang diminta pada register permohonan informasi publik |  | | | Formulir Register | 4 menit | Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi | |
| 3. | Memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik |  | | | Bukti penerimaan permohonan | 2 menit | Tanda terima permohonan informasi publik | |
| 4. | Memverifikasi informasi yang dimohon untuk mengetahui sumber informasi | | |  | Data informasi yang dimohon sesuai formulir yang telah diisi | 15 menit | Informasi yang dapat diberikan dan yang tidak dapat diberikan | <ul style="list-style-type: none"> a. Apabila petugas menguasai informasi yang dimohonkan maka informasi dapat langsung disampaikan kepada pemohon tanpa melalui proses koordinasi PPID pembantu. b. Apabila informasi yang dimohon sudah tersedia di website Kecamatan Gedongtengen atau Kota Yogyakarta maka petugas langsung menginformasikan kepada pemohon untuk mengakses informasi melalui website tersebut. |
| | | | |  | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|----------|---------------------|--|
| | | | | | | | | |
| 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>) | 30 menit | Surat pemberitahuan | <p>a. Lama pemberian informasi tergantung pada materi dan cara penyampaian yang diminta pemohon (maksimal 10 hari kerja)</p> <p>b. Jika informasi yang diminta tidak dikuasai oleh PPID pembantu maka permohonan informasi ditolak dengan surat tentang penolakan permohonan / catatan pada formulir permohonan.</p> |

Camat Gedongtengen



TAQKHID S.IP., MSi.
NIP. 197009291990031003



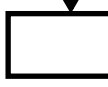
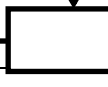

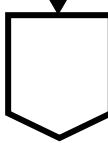


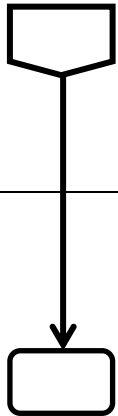
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN GEDONGTENGEN

Jln. Jlagran Lor No. 52 Yogyakarta Kode Pos 55272
Telp/Fax. (0274) 515727

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | : 27.B / KPTS/GT/2019 |
| Tanggal Pembuatan | : 23 AGUSTUS 2011 |
| Tanggal Revisi | :10 JUNI 2019 |
| Tanggal Efektif | : 10 JUNI 2019 |
| Disahkan Oleh | : CAMAT GEDONGTENGEN |
| Nama SOP | Pelayanan pemberian informasi publik yang tidak datang langsung |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik | Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan |
| Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar | Peralatan / Perlengkapan Kantor: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer |
| Peringatan: <p>Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.</p> | Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik2. Formulir permohonan informasi wajib diisi3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|--|--|----------|---|--|
| | | Pengadm umum | Kasi PIP | PPID pembantu | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima permohonan informasi publik melalui surat / email dan memproses sebagaimana SOP surat masuk |  | | | Surat masuk / email/telp/wa Buku register surat masuk Lembar disposisi | 15 menit | Surat / email masuk yang sudah diregister dan sudah didisposisi Camat | |
| 2. | Mencatat identitas pemohon sesuai formulir permohonan informasi sebanyak 2 lembar | |  | | Surat / email masuk yang sudah didisposisi Formulir permohonan informasi publik | 4 menit | Formulir permohonan informasi public 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 diminta sesuai formulir yang telah diisi | 1 jam | Informasi yang dapat diberikan atau tidak dapat diberikan | |
| 5. | Menyampaikan surat pemberitahuan mengenai informasi yang dapat diberikan atau tidak beserta alasannya disertai nomor pendaftaran permohonan informasi publik. |  |  | | Nomor pendaftaran Form surat pemberitahuan Informasi yang diminta (apabila sudah siap) | 2 hari | Pemohon menerima nomor pendaftaran dan pemberitahuan yang ditandatangani PPID | <ul style="list-style-type: none"> 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 penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon | | | | Informasi yang dimohon | 17 hari | | <ul style="list-style-type: none"> a. Apabila permohonan informasi ditolak maka PPID pembantu menyampaikan surat tentang penolakan permohonan. b. Waktu penyampaian materi informasi sesuai media yang digunakan dan materi yang diminta c. Penyampaian pada huruf a diutamakan menggunakan email. d. Apabila informasi yang diminta sudah dikuasai oleh PPID pembantu maka waktu penyampaian kurang dari 17 hari kerja. |


 Camat Gedongtengen

TAOKHID S.I.P., MSi.
 NIP.197009291990031003



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN GEDONGTENGEN

Jln. Jlagran Lor No. 52 Yogyakarta Kode Pos 55272
Telp/Fax. (0274) 515727

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | : 27.B / KPTS/GT/2019 |
| Tanggal Pembuatan | : 23 AGUSTUS 2011 |
| Tanggal Revisi | :10 JUNI 2019 |
| Tanggal Efektif | : 10 JUNI 2019 |
| Disahkan Oleh | Camat Gedongtengen |
| Nama SOP | Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik |

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan
2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data
3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada
4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana
5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan:

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan Kantor:




1. Komputer dengan koneksi internet
2. ATK
3. Printer

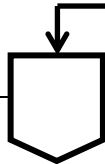
Peringatan:


Jika pengajuan keberatan tidak dilayani dapat menyebabkan 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 |
|-----|--|-------------------|---|---------------|---|---|---------|--|---|
| | | Pengaju Keberatan | Kasi PIP | PPID pembantu | Camat | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Memberikan formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi kepada pemohon untuk diisi (rangkap 2) | |  | | | Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi | 2 menit | Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi | Pengajuan keberatan paling lambat 30 hari kerja sejak c ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) UU 14 / 2008 |
| 2. | Menerima formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dari pengaju keberatan, memberikan 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 | Satu formulir diberikan kepada pengaju sebagai tanda terima dan nomor pendaftaran |
| 3. | Mempelajari substansi pengajuan keberatan. a) Jika keberatan dikabulkan maka memerintahkan PPID pebantu untuk memberikan informasi yang dimohon sebagian atau seluruhnya. | | | |  | Tanda terima permintaan informasi publik SK Informasi yang | 1 hari | Disposisi atasan PPID pembantu kepada PPID pembantu | |



| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|---|--------|--|---|
| | b) Jika keberatan tidak dikabulkan, memerintahkan PPID pembantu untuk memberikan surat jawaban. | | |  | | dikecualikan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik | | | |
| 4. | Memberikan informasi publik yang diminta sebagian/seluruhnya dalam hal keberatan diterima atau memberikan surat jawaban dalam hal keberatan ditolak. | | | | | Disposisi dari atasan PPID pembantu | 1 hari | Informasi yang diberikan atau surat balasan. | Tanggapan terhadap pengajuan keberatan Paling lambat 30 hari kerja sejak surat pernyataan keberatan diterima. |

Camat Gedongtengen



TAOKHID S.P., MSi.
NIP.197009291990031003



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN GEDONGTENGEN

Jl. Sisingamangaraja No. 55 Yogyakarta Kode Pos 55153
Telp. (0274)388943 Fax. (0274)388943

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : 27.B / KPTS/GT/2019 |
| Tanggal Pembuatan | : 23 AGUSTUS 2011 |
| Tanggal Revisi | : 10 JUNI 2019 |
| Tanggal Efektif | : 10 JUNI 2019 |
| Disahkan Oleh | : CAMAT GEDONGTENGEN |
| Nama SOP | Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan |
| Keterkaitan: | Peralatan / Perlengkapan Kantor: |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika pengajuan keberatan tidak dilayani dapat menyebabkan terjadinya sengketa informasi | <ol style="list-style-type: none">1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik2. Formulir permohonan informasi wajib diisi3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|----------|---|--|
| 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 | |

Camat Gedongtengen



Taokhid S.P.

TAOKHID S.P., MSi.
NIP.197009291990031003