



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

ꦏꦶꦲꦏꦠꦏꦺꦴꦩꦠꦺꦤ꧀ꦒꦺꦢꦺꦁꦠꦺꦤꦒꦺꦤꦺ

Jl. 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 MANTRI PAMONG PRAJA GEDONGTENGEN

Nomor : 23 a /KPTS/GT/II /2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
KEMANTREN GEDONGTENGEN

MANTRI PAMONG PRAJA GEDONGTENGEN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan kejelasan prosedur pelayanan terhadap permohonan informasi publik dan pengaduan, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi dan Pengaduan di Kemantren Gedongtengen;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Mantri Pamong Praja 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;;
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 Pemerintah 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 MANTRI PAMONG PRAJA GEDONGTENGEN KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KEMANTREN GEDONGTENGEN;**

- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi di Kemantren Gedongtengen :
1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik kepada pemohon yang datang langsung sebagaimana terlampir dalam Lampiran 1 Keputusan ini;
 2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik kepada pemohon yang tidak datang langsung sebagaimana terlampir dalam Lampiran 2 Keputusan ini;
 3. Standar Operasional Prosedur Pernyataan Keberatan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tersebut pada lampiran 3 Keputusan ini;
 4. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dalam Lampiran 4 Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana disebut dalam Diktum KESATU merupakan pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Kemantren Gedongtengen Kota Yogyakarta.
- KETIGA** : Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan Camat Nomor 27 B/KPTS /GT/2019 tidak berlaku lagi
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 26 Februari 2021

MANTRI PAMONG PRAJA



Drs. ANANTO WIBOWO, M.IP
NIP. 19730524 199203 1 003








**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
 KEMANTREN GEDONGTENGEN**

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦒꦺꦢꦺꦁꦠꦺꦤꦺꦁ

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

Nomor SOP	: 01/ KPTS/GT/II/2021
Tanggal Pembuatan	: 26 FEBRUARI 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 26 FEBRUARI 2021
Disahkan oleh	: MANTRI PAMONG PRAJA 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 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 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5. 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 ElektroNIP. 	<ol style="list-style-type: none"> 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:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Pelayanan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. 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 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
		Kasi PIP	Kasubag UP	PPID pembantu	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memberikan formulir permohonan informasi sebanyak rangkap 2 untuk diisi oleh pemohon				Formulir Pemohon melampirkan fotocopy KTP	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	<p>a. Apabila petugas menguasai informasi yang dimohonkan maka informasi dapat langsung disampaikan kepada pemohon tanpa melalui proses koordinasi PPID pembantu.</p> <p>b. Apabila informasi yang dimohon sudah tersedia di website Kemantren Gedongtengen atau Kota Yogyakarta maka petugas langsung menginformasikan kepada pemohon untuk mengakses informasi melalui website tersebut.</p>
								

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/softcopy</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>

Mantri Pamong Praja



DRS. ANANTO WIBOWO, M.IP
NIP. 19730524 199203 1 003




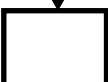
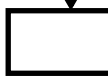


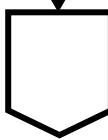
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

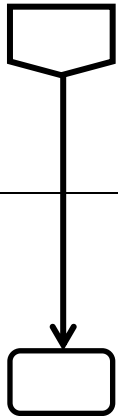
ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦒꦺꦢꦺꦁꦠꦺꦤꦺꦤꦒ

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

Nomor SOP	: 02/ KPTS/GT/II/2021
Tanggal Pembuatan	: 26 FEBRUARI 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 26 FEBRUARI 2021
Disahkan Oleh	: MANTRI PAMONG PRAJA 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 2021 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 Buku register surat masuk Lembar disposisi	15 menit	Surat / email masuk yang sudah deregister 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.

Mantri Pamong Praja



DRS. ANANTO WIBOWO, M.IP
NIP. 19730524 199203 1 003



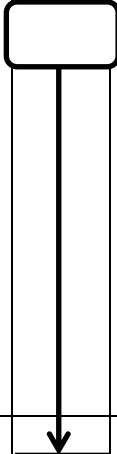
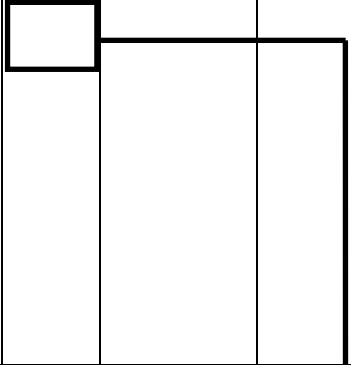
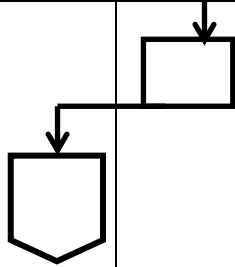
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN


ꦏꦶꦲꦏꦠꦏꦺꦴꦩꦠꦺꦤ꧀ꦒꦺꦢꦺꦁꦠꦺꦤꦒ

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

Nomor SOP	03/ KPTS/GT/II/2021
Tanggal Pembuatan	: 26 FEBRUARI 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 26 FEBRUARI 2021
Disahkan Oleh	: MANTRI PAMONG PRAJA GEDONGTENGEN
Nama SOP	Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan 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 2021 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 kemantren 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.

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 dikecualikan SOP Pelayanan	1 hari	Disposisi atasan PPID pembantu kepada PPID pembantu	

	b) Jika keberatan tidak dikabulkan, memerintahkan PPID pembantu untuk memberikan surat jawaban.					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.

Mantri Pamong Praja



DRS. ANANTO WIBOWO, M.IP
NIP. 19730524 199203 1 003



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

ꦏꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦒꦺꦢꦺꦁꦠꦺꦤꦒꦺꦤꦺꦤ꧀

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

Nomor SOP	04/ KPTS/GT/II/2021
Tanggal Pembuatan	: 26 FEBRUARI 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 26 FEBRUARI 2021
Disahkan Oleh	: MANTRI PAMONG PRAJA 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. Formulis 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	

Yogyakarta, 26 Februari 2021
Mantri Pamong Praja



Drs. ANANTO WIBOWO, M.I.P
NIP. 19730524 199203 1 003



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN GEDONGTENGEN

ꦏꦶꦲꦏꦺꦴꦲꦶꦏꦏꦠꦏꦺꦴꦲꦶꦏꦏꦠꦏꦺꦴꦲꦶꦏꦏꦠ

I. Jlagran Lor No. 52 Yogyakarta 55272 Telp. (0274) 515787 Fax (0274) 515787
HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA GEDONGTENGEN

Nomor : 23 a /KPTS/GT/II /2021

TENTANG

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

MANTRI PAMONG PRAJA 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 Kemantren Gedongtengen;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Mantri Pamong Praja 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;;
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 MANTRI PAMONG PRAJA GEDONGTENGEN KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMANTREN GEDONGTENGEN;

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi di Kemantren Gedongtengen :
5. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik kepada pemohon yang datang langsung sebagaimana terlampir dalam Lampiran I Keputusan ini;
 6. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik kepada pemohon yang tidak datang langsung sebagaimana terlampir dalam Lampiran II Keputusan ini;
 7. Standar Operasional Prosedur Pernyataan Keberatan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tersebut pada lampiran III Keputusan ini;
 8. 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 Kemantren Gedongtengen Kota Yogyakarta.
- KETIGA : Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan Camat Nomor 27 B/KPTS /GT/2019 tidak berlaku lagi
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 26 Februari 2021

MANTRI PAMONG PRAJA



Drs. ANANTO WIBOWO, M.IP

NIP. 19730524 199203 1 003