

SOP: Pelayanan Permohonan Informasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas PPID	Kasubag TU	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Pemohon mengajukan permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung (melalui surat, email, telpon, media sosial) dengan melampirkan identitas diri					Data, Komputer, Kertas, Printer, Internet	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	-
2. Petugas menerima permohonan informasi, mencatat data pemohon dan memberikan formulir/blangko permohonan informasi kepada pemohon.					Data, Komputer, Kertas, Printer, Internet	5 menit	Blangko permohonan informasi	-
3. Petugas melakukan verifikasi dan pengecekan permohonan data..					Komputer, internet	20 menit	Data / informasi	
4. Petugas melakukan pencatatan di Buku Registrasi dan meminta informasi ke PPID terkait informasi yang diminta pemohon. Jika informasi yang diminta pemohon merupakan informasi publik maka PPID akan menyampaikan kepada Petugas Pelayanan Informasi, namun jika yang diminta adalah informasi yang dikecualikan maka permintaan akan ditolak.					Komputer, Buku Registrasi	30 menit	Data/informasi	
5. PPID menyampaikan informasi public kepada petugas pelayanan untuk disampaikan kepada pemohon					Komputer, internet, kertas, Informasi yang ditetapkan	1 jam	Data/informasi	
6. Pemohon menerima informasi publik dengan membubuhkan tanda tangan bukti penerimaan informasi publik					Komputer, internet, kertas, Informasi yang ditetapkan	5 menit	Bukti penerimaan	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦸꦠꦺꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦪꦺꦴꦏꦿꦏꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Psw. 1251
Faksimile (0274) 581507, Laman: birotapem.jogjaprov.go.id
Pos-el: rotapem@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

Nomor SOP	002/RO.TAPEM/Bag.BPKAL/Subbag.TU/2024
Tanggal Pembuatan	03 Juni 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Juni 2024
Disahkan Oleh	 KPN. YUDANEGARA, Ph.D. NIP. 198109262002031001
Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649).
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.
4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 105 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.
- 6.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang aturan dan pedoman
2. Memiliki kemampuan dalam pengumpulan data, bahan dan referensi
3. Memiliki kemampuan analisa data

Keterkaitan

- 1.
- 2.

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Komputer, ATK
3. Jaringan internet
4. Ruang rapat

Peringatan

Apabila Penyelenggaraan kegiatan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik tidak baik maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah

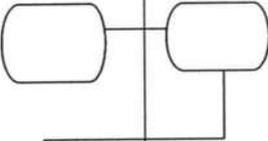
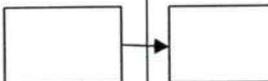
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Prosedur Pelayanan Informasi Publik

SOP: Uji Konsekuensi Informasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon	Kasubag TU	Kepala Biro	Komisi Informasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat Rencana Uji Konsekuensi					DIP, ATK, Komputer	2 jam	Agenda kerja pembahasan	
2. Kajian untuk Uji Konsekuensi atas dasar : permohonan pemohon, sengketa atau proaktif					Komputer, ATK, DIP, Peraturan Perundang-undangan terkait	tentatif	Pembentukan Tim Pertimbangan	Berdasarkan informasi yang diuji
3. Melakukan koordinasi dan membentuk tim pertimbangan					Komputer, ATK, data Personil Anggota Tim	2 Jam	Tim Pertimbangan	
4. Menetapkan status informasi bersifat terbuka atau tidak					Komputer, ATK, Tim Pertimbangan, DIP, Peraturan perundang-undangan	tentatif	Dokumen status sebuah informasi	Berdasarkan informasi yang diuji
5. Dokumentasi status atas informasi dan dokumentasi					Dokumen Status Informasi	30 menit	Dokumen status sebuah informasi	

SOP: Pendokumentasian Informasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Tim PLID	Kasubag TU	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Mengumpulkan informasi dan dokumentasi Informasi Publik dari OPD dan PPID Pelaksana				Komputer, ATK dan Data Informasi Publik	7 jam	Data dan Informasi	
2. Mengelompokkan informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi sesuai dengan sifat informasi, apakah merupakan informasi yang perlu dipublikasikan atau informasi yang dikecualikan.				Komputer, ATK dan Data Informasi Publik yang dikelompokkan	7 Jam	Daftar Informasi Publik yang telah dikelompokkan	
3. Melakukan dokumentasikan informasi publik baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy dengan mengkasifikasikan jenis informasi dan dokumentasi yang dapat dilaksanakan secara berkala, serta merta, dan setiap saat serta perlu penyusunan daftar informasi untuk ditetapkan dan dokumentasi yang dikecualikan untuk tidak disebarakan atau diinformasikan.				Komputer, ATK dan Daftar Informasi Publik	7 Jam	Daftar Informasi Publik yang telah divalidasi	
4. Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) secara resmi dan mengumumkan ke masyarakat.				Komputer, ATK dan Daftar Informasi Publik yang ditetapkan	5 menit	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui/disahkan	
5. Mengunggah Daftar Informasi dan Dokumentasi yang telah ditetapkan ke website atau media social lainnya				Komputer, internet, website dan Daftar Informasi Publik yang ditetapkan	2 jam	Pengumuman website	

SOP: Pendokumentasian Informasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Tim PLID	Kasubag TU	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Mengoordinasikan pengumpulan dan pendokumentasian Informasi Publik dari masing-masing bagian di lingkungan Biro Tata Pemerintahan				Komputer, ATK dan Data Informasi Publik	3 jam	Data dan Informasi	
2. Mengelompokkan informasi yang telah dikumpulkan berdasarkan jenis informasi sesuai ketentuan perundangan-undangan.				Komputer, ATK dan Data Informasi Publik	5 Jam	Daftar Informasi Publik yang telah dikelompokkan	
3. Melakukan verifikasi dan validasi seluruh informasi yang akan ditetapkan				Komputer, ATK dan Data Informasi Publik	1 Jam	Daftar Informasi Publik yang telah divalidasi	
4. Menyetujui dan menetapkan Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan				Komputer, ATK dan Data Informasi Publik	30 menit	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui/disahkan	
5. Menyimpan/mengarsipkan dokumen Daftar Informasi Publik dan Pengumuman di website				Komputer, ATK dan Data Informasi Publik	2 jam	Pengumuman website	