



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN MERGANGSAN

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

Email : mg@jogjakota.go.id

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

WEBSITE : www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN CAMAT MERGANGSAN

Nomor : 48/KPTS/2017

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KECAMATAN MERGANGSAN

CAMAT MERGANGSAN

- 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 Mergangsan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Mergangsan.
- 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 39 Tahun 2012 tentang Peraturan Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN

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

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi di Kecamatan Mergangsan, sebagai berikut:

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 Mergangsan Kota Yogyakarta

KETIGA : Dengan berlakunya keputusan ini maka keputusan Camat Mergangsan Nomor: 44/KPTS/VII/2017 dinyatakan tidak berlaku lagi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 11 Juli 2017

.....
CAMAT MERGANGSAN

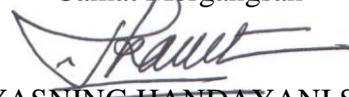


(Handwritten Signature)

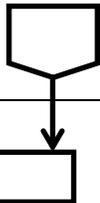
Dra. TYASNING HANDAYANI SHANTI

NIP 196702061994032007

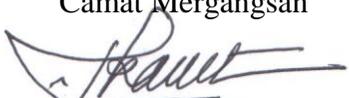
Lampiran I : Keputusan Camat Mergangsan
 Nomor : 48/KPTS/2017
 Tanggal : 11 Juli 2017

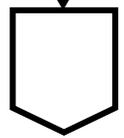
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KECAMATAN MERGANGSAN Jl. Sisingamangaraja No. 55 Yogyakarta Kode Pos 55153 Telp. (0274)388943 Fax. (0274)388943</p>	Nomor SOP	04 / 2017
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Juli 2017
	Disahkan oleh	Camat Mergangsan  <u>Dra. TYASNING HANDAYANI SHANTI</u> NIP. 196702061994032007
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 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 	<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 	

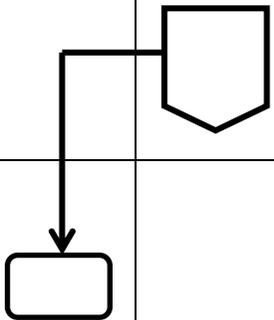
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi PIP	Kasubag UP	PPID pembantu	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memberikan formulir permohonan informasi sebanyak rangkap 2 untuk diisi oleh pemohon				Formulir	2 menit	Formulir permohonan informasi publik	
2.	Menerima formulir dan mencatat data pemohon 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 Mergangsan 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Lama pemberian informasi tergantung pada materi dan cara penyampaian yang diminta pemohon (maksimal 10 hari kerja) b. Jika informasi yang diminta tidak dikuasai oleh PPID pembantu maka permohonan informasi ditolak dengan surat tentang penolakan permohonan / catatan pada formulir permohonan.

Lampiran II : Keputusan Camat Mergangsan
 Nomor : 48/KPTS/2017
 Tanggal : 11 Juli 2017

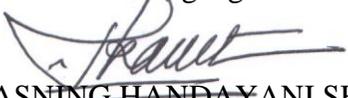
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KECAMATAN MERGANGSAN Jl. Sisingamangaraja No. 55 Yogyakarta Kode Pos 55153 Telp. (0274)388943 Fax. (0274)388943</p>	Nomor SOP	05 / 2017
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Juli 2017
	Disahkan oleh	Camat Mergangsan  <u>Dra. TYASNING HANDAYANI SHANTI</u> NIP. 196702061994032007
Nama SOP	Pelayanan pemberian informasi publik yang tidak 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 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 	<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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi 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 	

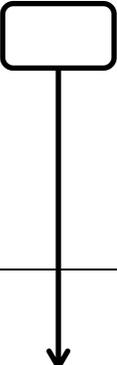
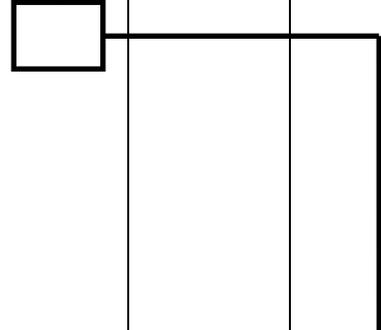
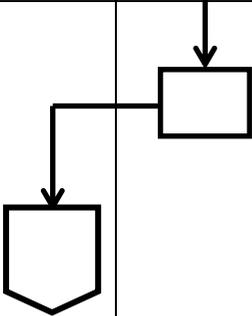
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm umum	Kasi PIP	PPID pembantu	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi publik melalui surat / email dan memproses sebagaimana SOP surat masuk				a. Surat masuk / email b. Buku register surat masuk c. Lembar disposisi	15 menit	Surat / email masuk yang sudah deregister dan sudah didisposisi Camat	
2.	Mencatat identitas pemohon sesuai formulir permohonan informasi sebanyak 2 lembar				a. Surat / email masuk yang sudah didisposisi b. 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.				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 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.

Lampiran III
Nomor
Tanggal

: Keputusan Camat Mergangsan
: 48/KPTS/2017
: 11 Juli 2017

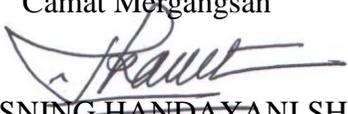
 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KECAMATAN MERGANGSAN Jl. Sisingamangaraja No. 55 Yogyakarta Kode Pos 55153 Telp. (0274)388943 Fax. (0274)388943</p>	Nomor SOP	06 / 2017
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Juli 2017
	Disahkan oleh	Camat Mergangsan  <u>Dra. TYASNING HANDAYANI SHANTI</u> NIP. 196702061994032007
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 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	

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					Tanda terima permintaan informasi publik SK Informasi yang dikecualikan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1 hari	Disposisi atasan PPID pembantu kepada PPID pembantu	

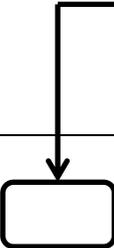
	atau seluruhnya. b) Jika keberatan tidak dikabulkan, memerintahkan PPID pembantu untuk memberikan surat jawaban.								
4.	Memberikan informasi publik yang diminta sebagian/seluruhnya dalam hal keberatan diterima atau memberikan surat jawaban dalam hal keberatan ditolak.					Disposisi dari atasan PPID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

Lampiran IV
Nomor
Tanggal

: Keputusan Camat Mergangsan
: 48/KPTS/2017
: 11 Juli 2017

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KECAMATAN MERGANGSAN Jl. Sisingamangaraja No. 55 Yogyakarta Kode Pos 55153 Telp. (0274)388943 Fax. (0274)388943</p>	Nomor SOP	07 / 2017
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Juli 2017
	Disahkan oleh	Camat Mergangsan  <u>Dra. TYASNING HANDAYANI SHANTI</u> NIP. 196702061994032007
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	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm umum	Kasi PIP	PPID pembantu		Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan mengolah data permohonan informasi publik					Buku register layanan informasi publik	2 hari	Data laporan tahunan	
2.	Menyusun / merevisi laporan tahunan layanan informasi publik					Data laporan layanan informasi publik	3 hari	Draft laporan tahunan	
3.	Memeriksa draft laporan tahunan layanan informasi publik					Draft laporan tahunan	1 hari	Laporan tahunan yang telah diperiksa PPID pembantu	
5.	Menandatangani laporan tahunan layanan informasi publik					Draft laporan tahunan yang telah direvisi	5 menit	Laporan tahunan layanan informasi publik yang telah ditanda tangani PPID pembantu	
6.	Memberikan pengantar laporan tahunan layanan informasi publik					Laporan tahunan layanan informasi public yang telah ditanda tangani PPID pembantu	20 menit	Laporan tahunan yang telah diberi draft surat pengantar	
									

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	