



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS SOSIAL

ꦢꦶꦱꦺꦱꦺꦱꦺꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦶꦪꦶꦁ

Jln.Janti Banguntapan Yogyakarta Telepon (0274) 514932 Fak. (0274) 587060
Website : dinsos.jogjaprov.go.id Email : dinsos@jogjaprov.go.id KodePos 55198

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 000.8.3.3/99 |
| Tanggal Pembuatan | 3 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | - |
| Disahkan Oleh | KEPALA  ENDANG PATMINTARSIH, SH, M.Si. NIP. 196604041993032007 |
| Nama SOP | Pelayanan Informasi Melalui Permohonan Secara Luring |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi PublikPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahPeraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur Nomor 106 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial | <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan ReferensiMengetahui tugas dan fungsi pengelolaan dataMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui penggunaan perangkat Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Data dan Informasi | <ol style="list-style-type: none">Dokumen Daftar Informasi PublikRuangan rapat internalKomputer, Printer, ATKJaringan internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik; | Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan; |

SOP: Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan Secara Luring

| No. | Tahapan Pelaksanaan Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|-----|---|--------------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------|--|--|---|------------|
| | | Pemohon Informasi Publik | Urusan Pelayanan Informasi | Urusan Dokumentasi dan Arsip | PPID / PPID Pelaksana | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Mengisi formulir permohonan Informasi Publik. | | ↓ | | | Formulir permohonan Informasi, ATK | 10 menit | Isian data pemohon | |
| 2. | Mencatat data Pemohon Informasi Publik dalam buku register permohonan. | | ↓ | | | Buku register permohonan informasi, ATK | 10 menit | data pemohon pada buku register | |
| 3. | Menyerahkan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon Informasi Publik. | | ↓ | | | Form bukti permintaan informasi, ATK | 10 menit | bukti penerimaan permintaan informasi atau salinan form permohonan | |
| 4. | Memproses permintaan Pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik | | | | ↓ | Daftar informasi publik | Paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima, ditambah 7 hari kerja disertai alasan | Draft surat keputusan PPID | |
| 5. | Menyetujui permohonan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. | | | | ↓ | Draf Surat PPID tentang persetujuan permohonan | 10 menit | Informasi publik | |
| 6. | Menyampaikan alasan penolakan kepada pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori Informasi yang Dikecualikan. | | | | ↓ | Daftar informasi yang dikecualikan | 10 menit | Surat balasan dari PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik | |



Tidak Dikecualikan



| | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|---|----------|---|---|
| 7. | Memberikan surat balasan dari PPID tentang penolakan permohonan informasi kepada Pemohon Informasi. | | | | Draft surat keputusan, Komputer, ATK | 10 menit | Surat balasan dari PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik | |
| 8. | Memberikan tanda bukti penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon/Pengguna Informasi Publik. | | | | Surat balasan PPID tentang persetujuan permohonan | 10 menit | Informasi yang diminta pemohon | |
| 9. | Mengganti biaya salinan informasi apabila dibutuhkan. | | | | Kwitansi, ATK | 10 menit | Kwitansi/bukti penggantian biaya | Biaya penyalinan dokumen apabila diperlukan |
| 10. | Memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi kepada Pemohon Informasi Publik. | | | | Kwitansi, ATK | 10 menit | tanda bukti penerimaan pembayaran | |
| 11. | Mencatat : jumlah permohonan Informasi Publik, waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik, jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak beserta alasannya. | | | | Buku register, ATK | 10 menit | Data rekap pemohon informasi | |
| 12. | Menyimpan/mengarsip dokumen kegiatan. | | | | Map, lemari arsip, ATK | 10 menit | Arsip permohonan informasi | |

