



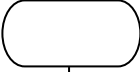
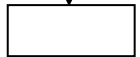
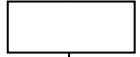
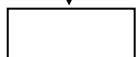
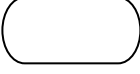
**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

ꦥꦺꦩꦺꦫꦶꦠꦫꦺꦢꦺꦫꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦴꦪꦏꦂꦠ
ꦧꦢꦤꦥꦺꦤꦢꦶꦏꦶꦁꦏꦺꦩꦤꦶꦥꦏꦺꦭꦶꦩꦶꦤ

Gunungsempu, Tamantirto, Kasihan, Bantul 55183, Telepon (0274) 417704, Fax (0274) 411801
Website : <http://diklat.jogjaprov.go.id> , Email : diklat@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	43 /SOP/ Subbag Umum/2022
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA  Drs. YB. JAKOT BUDI HARJO NIP 196211101992031007
Nama SOP	SOP Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No. 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Istimewa Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Memahami tugas dan fungsi unit3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan4. Memahami penggunaan perangkat computer.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, HVS4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat proses pelayanan informasi publik	Disimpan sebagai dokumen program kerja

SOP : Pelayanan Informasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Badan	Sekretaris	Sub Bagian Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Sub Bagian Umum menerima permintaan informasi publik dari pemohon tertulis secara kedinasan				Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Informasi pemohon	-
2. Sub Bagian Umum memeriksa kelengkapan permohonan, mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta serta melengkapi persyaratan permohonan informasi kemudian disampaikan kepada Kasubag Umum				Informasi pemohon Kelengkapan pemohon	10 menit	Informasi pemohon sudah jelas	-
3. Kasubag Umum melakukan koordinasi dengan sub bagian atau kelompok substansi terkait untuk menyediakan, melengkapi dan memberikan informasi yang diminta pemohon. Jika informasi sudah lengkap akan diberikan kepada pemohon dan jika belum akan dikonfirmasi informasi apa yang belum lengkap				Informasi pemohon sudah jelas Koordinasi Data, bahan	30 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	-
4. Sub Bagian Umum menyerahkan informasi yang diminta pemohon				Informasi sesuai permintaan pemohon	10 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	-
5. Sub Bagian Umum memberikan kelengkapan persyaratan pemohon yang diminta sebelumnya dan kelengkapan administrasi lainnya sebelum meninggalkan kantor				Informasi sesuai permintaan pemohon Kelengkapan pemohon	10 menit	Selesai	-