

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	000.8.3.3/ 040		DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL
Tgl. Pembuatan	30 Agustus 2024		
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan	2 September 2024		
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si Pemimpin Utama Muda, IV/c NIP. 1968021619931003		
Nama SOP	Permohonan Informasi Publik		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.		1. Pendidikan minimal D3; 2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analis; 3. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas; 4. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Uji Konsekuensi 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Apabila Pemohon Informasi tidak dilayani dan dipenuhi sesuai ketentuan , maka Pemohon Informasi berhak mengajukan keberatan kepada Atasan PPID atau sengketa Informasi ke Komisi Informasi Daerah.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung (<i>online/offline</i>)	<pre> graph TD A[Step 1: Pemohon Informasi] --> B[Step 2: Petugas Layanan] B -- "Tidak lengkap" --> A B -- "Lengkap" --> C[Step 3: PPID Pelaksana] C --> D[Step 4: Pemohon Informasi] </pre>	Tidak lengkap		Formulir permohonan informasi dan fotocopy identitas diri dari pemohon informasi	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.			Lengkap	Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	5 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	
3	PPID Pelaksana memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk DIP untuk diberikan kepada pemohon informasi.				DIP yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas.	10 x 24 Jam	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.					7 x 24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	