

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKAANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	12 Tahun 2024		INSPEKTORAT DAERAH
Tgl. Pembuatan	18 April 2024		
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan	22 April 2024		
Disahkan Oleh	 INSPEKTUR  <u>Drs. Isdarmoko, M.Pd, M.M.Par</u> Pembina Utama Muda, IV / c NIP. 196407271993031003		
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 SLTA; 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>)		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 Inspektur.	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.	