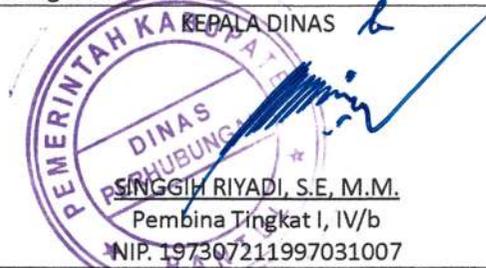


**DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANTUL**

PROSEDUR BAKU PELAKAANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

<b>Nomor SOP</b>	90/KPTS/DISHUB/2024		<b>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANTUL</b>
<b>Tgl. Pembuatan</b>	30 Agustus 2024		
<b>Tgl. Revisi</b>			
<b>Tgl. Pengesahan</b>	30 Agustus 2024		
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>KEPALA DINAS SINGGIH RIYADI, S.E., M.M. Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 197307211997031007</p>		
<b>Nama SOP</b>	Permohonan Informasi Publik		
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analis;</li> <li>3. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Uji Konsekuensi</li> <li>2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

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 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.	