


DINAS PARIWISATA






PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

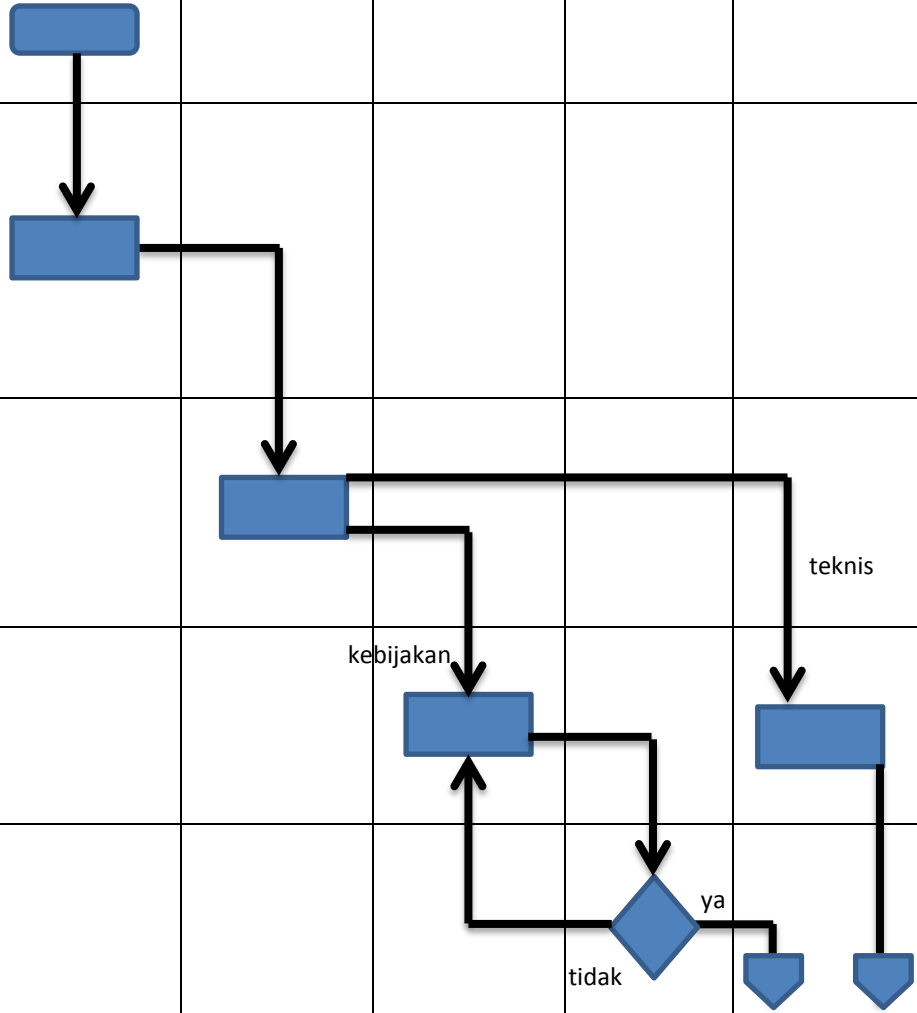
PELAYANAN INFORMASI

DI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
KABUPATEN BANTUL

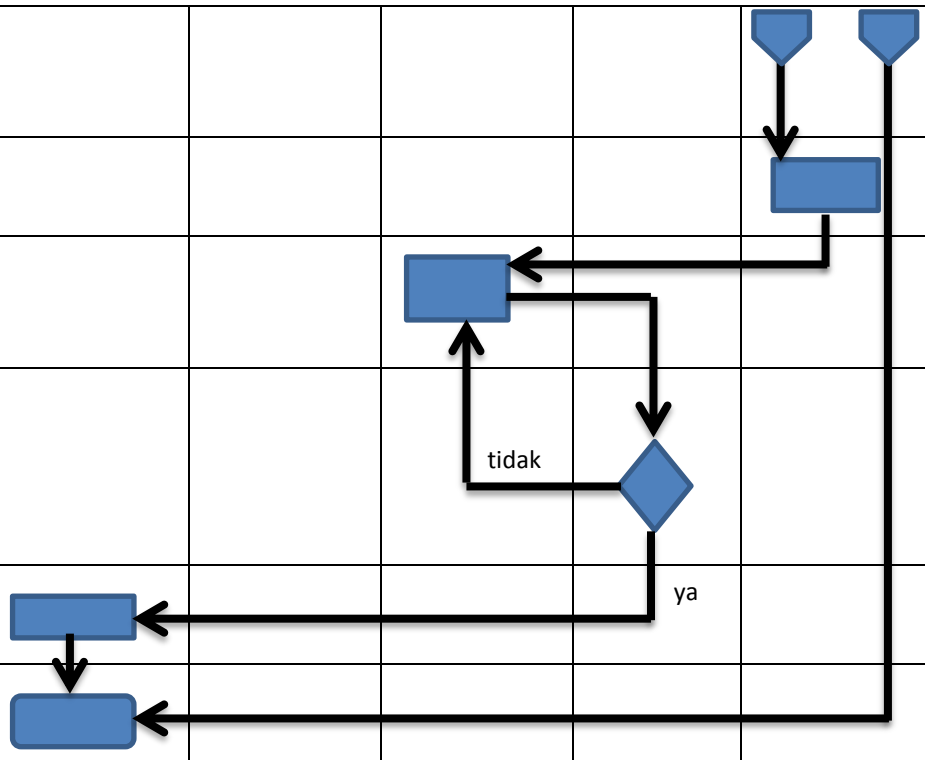
Nomor SOP			<b>DINAS PARIWISATA KABUPATEN BANTUL</b>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	Kepala Dinas		
Nama SOP :	SOP Permohonan Informasi Publik		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (KIP);</li> <li>2. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;</li> <li>5. Perki No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Perki No.1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;</li> <li>7. Permendagri No.3 Tahun 2017 Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi kemandagri dan Pemda;</li> <li>8. Perbub No.23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>9. Perbub No.42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li> <li>2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik.</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan jaringan internet</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Media Komunikasi (Telepon, Email, Website, Fax, SMS)</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Bidang-bidang	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			6	7	8	9
1	Menerima permintaan informasi publik dari pemohon						Formulir permintaan	15 menit	Informasi	Secara lisan dan tertulis melalui media cetak maupun elektronik
2	Memeriksa kelengkapan permohonan, mendokumentasikan dan mengklarifikasi informasi. Bila kelengkapan pemohon belum sesuai akan meminta pemohon melengkapi persyaratan pemohon informasi						Dokumen permohonan informasi	15 menit	Dokumen permohonan informasi	
3	Menelaah permintaan Informasi yang dimohonkan, apabila informasi bersifat teknis dapat langsung dilayani dan apabila berupa kebijakan diteruskan						Dokumen permohonan informasi	15 menit	telaahan	Bila tidak memerlukan koordinasi, langsung ditanggapi oleh bidang
4	Menelaah informasi yang dimohonkan dan diteruskan, Bidang menyiapkan informasi yang diminta sesuai data yang ada						telaahan	60 menit	Informasi dan telaahan	
5	Memerintahkan bidang untuk memberikan informasi yang diminta pemohon, jika informasi yang diminta adalah informasi dikecualikan						telaahan	1 hari	disposisi	



	maka akan memerintahkan sekretaris untuk menyampaikan surat tanggapan									
6	Menyiapkan informasi yang diminta sesuai dengan bidang tugasannya					Disposisi	3 hari	Draf jawaban informasi		
7	Memberikan paraf					Draf jawaban informasi	60 menit	Draf jawaban informasi		
8	Memberikan persetujuan dan atau menandatangani dokumen atas informasi yang akan dilayangkan /diberikan kepada pemohon					Draf jawaban informasi	1 hari	Jawaban informasi		
9	Memberikan nomor, tanggal, cap dan mencatat dalam agenda surat keluar					Jawaban informasi	60 menit	Jawaban informasi		
10	Menyampaikan informasi public yang diminta kepada pemohon					Jawaban informasi	60 menit	Jawaban informasi		
		JUMLAH WAKTU						5 hari		



KEPALA <sup>2</sup>  
 PEMERINTAH KABUPATEN  
 DINAS  
 PARIWISATA  
 Kwantarto Heru Prabowo, S.Sos  
 Pembina Tingkat I, IV/b  
 ANIP. 19720413 199803 1008