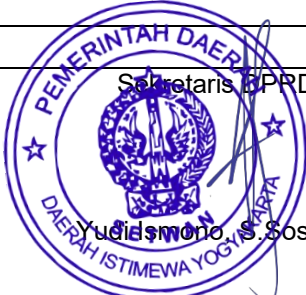
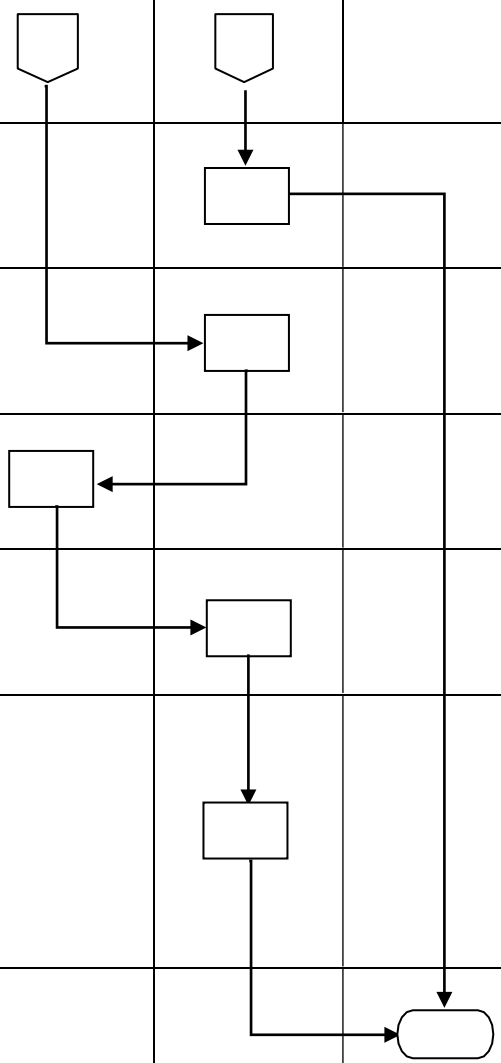


 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA SEKRETARIAT DPRD DIY ꦱꦼꦏꦼꦂꦠꦂꦶꦢꦤ꧀ꦢꦫꦸꦢꦤ꧀ꦢꦶꦪ Jalan Malioboro 54 Yogyakarta Telepon: (0274) 512688, 512820, 560293, 565622 Fax: (0274) 580692 Website : dprd-diy.jogjaprov.go.id; Email : setwan@dprd-diy.go.id Kode Pos 55213	Nomor SOP	000.8.3.3/1448/SETW
	Tanggal Pembuatan	5 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	 Setretaris DPRD DIY, Yudismono, S.Sos., M.Acc.
	Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan Secara Luring
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 704); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 4. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 8); 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 79); 6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4); 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 97 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.	1. Pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait dengan keterbukaan informasi public; 2. Kemampuan analisis untuk mengidentifikasi permohonan informasi dari masyarakat; 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer; 4. Memahami Aplikasi yang digunakan untuk menunjang pelayanan; 5. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan dan referensi; 6. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Rapat; 2. SOP Pengarsipan.	1. Formulir Permohonan Informasi Daring; 2. Komputer/Laptop/Handphone; 3. Printer, LCD, ATK, Jaringan internet.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik dan berakibat pada kinerja yang rendah.	Disimpan sebagai dokumen standar layanan dan untuk pedoman pelaksanaan layanan informasi publik.	

SOP: Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan Secara Luring

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi Publik	Urusan Pelayanan Informasi	Urusan Dokumentasi dan Arsip	PPID / PPID Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengisi formulir permohonan Informasi Publik.					Formulir permohonan Informasi, ATK	10 menit	Isian data pemohon	
2.	Mencatat data Pemohon Informasi Publik dalam buku register permohonan.					Buku register permohonan informasi, ATK	10 menit	data pemohon pada buku register	
3.	Menyerahkan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon Informasi Publik.					Form bukti permintaan informasi, ATK	10 menit	bukti penerimaan permintaan informasi atau salinan form permohonan	
4.	Memproses permintaan Pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik					Daftar informasi publik	Paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima, ditambah 7 hari kerja disertai alasan	Draft surat keputusan PPID	
5.	Menyetujui permohonan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi.					Surat Keputusan PPID tentang persetujuan permohonan	10 menit	Informasi publik	
6.	Menyampaikan alasan penolakan kepada pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori Informasi yang Dikecualikan.					Daftar informasi yang dikecualikan	10 menit	Surat balasan dari PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik	

									
7.	Memberikan surat balasan dari PPID tentang penolakan permohonan informasi kepada Pemohon Informasi.					Draft surat keputusan, Komputer, ATK	10 menit	Surat balasan dari PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik	
8.	Memberikan tanda bukti penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon/Pengguna Informasi Publik.					Surat balasan PPID tentang persetujuan permohonan	10 menit	Informasi yang diminta pemohon	
9.	Mengganti biaya salinan informasi apabila dibutuhkan.					Kwitansi, ATK	10 menit	Kwitansi/bukti penggantian biaya	Biaya penyalinan dokumen apabila diperlukan
10.	Memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi kepada Pemohon Informasi Publik.					Kwitansi, ATK	10 menit	tanda bukti penerimaan pembayaran	
11.	Mencatat : jumlah permohonan Informasi Publik, waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik, jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak beserta alasannya.					Buku register, ATK	10 menit	Data rekap pemohon informasi	
12.	Menyimpan/mengarsip dokumen kegiatan.					Map, lemari arsip, ATK	10 menit	Arsip permohonan informasi	