



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KLATEN


TAHUN 2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK









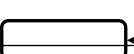
Jalan Lombok Nomor 2 Kanjengan, Klaten Telp dan Faximile 0272 322020



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KLATEN**

Nomor SOP	2 Tahun 2023
Tgl Pembuatan	26 Juni 2023
Tgl Revisi	26 Juni 2023
Tgl Efektif	26 Juni 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Klaten  Syahrana, S.H. CN. NIP.196910031996031008
Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan tentang perundang - undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan InformasiMemahami Tata kelola pemerintahan yang baikMampu Berkomunikasi dengan baikMempunyai kemampuan bekerjasama dalam timMenguasai dan mampu mengoperasikan komputer.	Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan PublikUndang - Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahPeraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi PublikPeraturan Daerah Kabupaten Klaten No. 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik.Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten.Peraturan Bupati Klaten Nomor 69 Tahun 2021 Tentang kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Klaten.
Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja dan Rencana Kerja<i>Term of Reference</i>Alat Tulis KantorJaringan Internet	Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">-
Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">- disimpan dalam bentuk hard copi dan soft copi.- daftar informasi yang dikecualikan.	Peringatan <ol style="list-style-type: none">-

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon informasi	Bag.registrasi PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan informasi publik dan mengirim ke Petugas Penyedia Informasi				ATK, Form	15 menit	Lembar formulir yang terisi	
2.	Menerima permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung				ATK, Form	5 menit	Tanda terima permohonan	
3.	Memverifikasi kelengkapan data pemohon dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri				ATK, Form	1 har kerja	Kelengkapan dan kesesuaian data dalam formulir	Jika data pemohon tidak lengkap maka pemohon wajib melengkapi
4.	Melakukan proses verifikasi apakah informasi yang di minta termasuk informasi terbuka atau di Kecualikan				ATK, DIP	2 hari kerja	Disposisi permohonan /keputusan penolakan	Jika informasi yang di minta masuk dalam DIP yang di keculikan maka permohonan di tolak
5.	Menyiapkan Informasi publik yang di minta bagian registrasi PPID				ATK, DIP	2 hari kerja	DIP yang di minta	Permohonan informasi diajukan ke PPID jika informasi yang di minta tidak di keculikan atau belum termuat dalam DIP
7.	Menerima dan verifikasi data dari PPID				ATK, DIP	1 hari kerja	Datfar informasi	
8.	Menyerahkan informasi kepada pemohon				HP, internet	1x 24 jam	Laporan penerimaan surat oleh pemohon	
9.	Permohonan Informasi di tolak				HP, Internet	3x 24 jam	Laporan penerimaan surat oleh pemohon	
10.	Menerima informasi publik yang di minta				HP, Internet	3x 24 jam	Laporan penerimaan surat oleh pemohon	