



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(P P I D P E M B A N T U)**

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU



Nomor SOP	: 066/ 05 /421. 121/2017
Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 23 Januari 2017
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuwangi

Nama SOP	: SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
----------	-----------------------------------

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Minimal SMA sederajat
- Menguasai Komputer dengan aplikasi perkantoran

- DASAR HUKUM :**
1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
 2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi ;
 5. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. Koneksi Internet
4. ATK

PERINGATAN

PENCATATAN/PENDATAAN :

Dalam mengajukan informasi permohonan Pelayanan Informasi Publik, Pemohon Pelayanan Informasi Publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan.

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Front Desk/ Sekretariat	Atasan PPID Pembantu	TIM PPID Pembantu			
1.	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan informasi/dokumen dengan mendatangi langsung frontdesk/sekretariat atau Mendownload formulir permohonan informasi/dokumen di (http://.....) 	1				<ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Fotocopy Identitas/KTP pemohon 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan informasi yang telah diisi Kelengkapan identitas pemohon
2.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan, meneliti kelengkapan formulir, mencatat pada buku register 		2			<ul style="list-style-type: none"> Formulir yang telah diisi fotocopy identitas/KTP permohonan Buku Register 	1 Hari	1 Tanda bukti permohonan informasi
3.	Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta			3		<ul style="list-style-type: none"> Daftar Informasi Publik (DIP) 	10 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi surat permohonan Ketersediaan/ketidaktersediaan informasi/dokumen yang diminta
4.	<ul style="list-style-type: none"> Mengkaji / mengolah dan menganalisa informasi / dokumen yang diminta Apabila permohonan tersedia maka PPID Pembantu akan memberikan tanggapan dengan permohonan resmi dan tertulis tentang informasi/dokumen yang diminta, biaya informasi dan pengiriman Apabila permohonan tidak tersedia maka PPID Pembantu akan memberikan tanggapan dengan permohonan resmi dan tertulis tentang ketidaktersediaan/penolakan informasi/dokumen yang diminta 				4	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen, Data/Informasi, peraturan perundangan-undangan dan dokumen pendukung yang lain 	7 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Jawaban/tanggapan hasil kajian dan analisa keberatan pemohon yang berupa Printout Dokumen resmi dan tertulis SK Penolakan permohonan tercatat dalam Buku Register
5.	Mencatat jawaban resmi dan tertulis atas PPID Pembantu dalam buku Register					<ul style="list-style-type: none"> Dokumen/Berkas Buku register 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Jawaban tertulis atasan PPID Pembantu Pencatatan pada buku register
6.	Mengirimkan Informasi, Surat Pembentahan tertulis, SK Penolakan Permohonan					<ul style="list-style-type: none"> Dokumen/Berkas jawaban tertulis PPID Pembantu 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Tanda Bukti Pengiriman Informasi (Informasi/pembentahan tertulis/penolakan)
7.	Menerima Informasi, Surat Pembentahan tertulis, SK Penolakan Permohonan	7				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen/Berkas Jawaban tertulis PPID Pembantu 	1 Hari	Tanda Bukti Penyerahan Informasi (Informasi/pembentahan tertulis/penolakan)



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI


**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(P P I D P E M B A N T U)**

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

	Nomor SOP	: 066/ 05 /421.121/2017
	Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 23 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuwangi
		 Dr. H. ABDUL KADIR, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630817 199208 1 003
	Nama SOP	: SOP KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	- Minimal SMA sederajat - Menguasai Komputer dengan aplikasi perkantoran
1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi ; 5. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	1. Komputer 2. Printer 3. Koneksi Internet 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN :	Dalam mengajukan keberatan atas pemberian informasi public, pemohon harus mengisi pernyataan keberatan dengan dilampiri surat pemberitahuan tertulis/SK Penolakan, formulir permohonan informasi.

SOP KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Desk/ Sekretariat	Atasan PPID Pembantu	TIM PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan pernyataan keberatan kepada atasan PPID Pembantu dengan mengisi formulir permohonan keberatan atas pemberian informasi publik dengan mendatangi langsung frontdesk/sekretariat atau Mendownload formulir permohonan informasi/dokumen di (http://.....) 	1				<ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Fotocopy Indentitas/KTP pemohon 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Informasi yang telah diisi Fotocopy atau Scan Indentitas/KTP pemohon
2.	<ul style="list-style-type: none"> Meneriksa dan, meneliti kelengkapan formulir, registrasi permohonan 		2			<ul style="list-style-type: none"> Formulir yang telah diisi Fotocopy atau Scan Indentitas/KTP pemohon Buku Register 	30 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi
3.	Menanggapi keberatan pemohon			3		Lembar disposisi		
4.	Mengkaji, menganalisa dan menyiapkan jawaban tertulis atas PPID Pembantu atas keberatan pemohon				4	Dokumen, Data/informasi, peraturan perundangan-undangan dan dokumen pendukung yang lain	7 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Jawaban/Tanggapan Pengkajian / analisa keberatan atas pemberian informasi publik
5.	Mencatat jawaban resmi dan tertulis atas PPID Pembantu dalam buku Register					<ul style="list-style-type: none"> Dokumen/berkas Buku register 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Jawaban tertulis atas PPID Pembantu Pencatatan pada buku register
6.	Meringkaskan Informasi, Surat Pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan					Dokumen/berkas jawaban tertulis PPID Pembantu	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Tanda Bukti Pengiriman Informasi (Informasi/pemberitahuan tertulis/penolakan)
7.	Menerima Informasi, Surat Pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan	7				Dokumen/berkas jawaban tertulis PPID Pembantu	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Tanda Bukti Penyerahan Informasi (Informasi/pemberitahuan tertulis/penolakan)