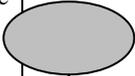
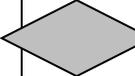
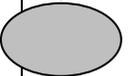




DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA YOGYAKARTA

เมืองราชบุรี
เมืองราชบุรี

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA YOGYAKARTA เมืองราชบุรี เมืองราชบุรี	Nomor SOP	SOP - SEKRE - 075
	Tanggal Pembuatan	03 - 01 - 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 - 01 - 2022
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas,
	Nama SOP	Permohonan Akses Informasi Publik
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan		<ol style="list-style-type: none">Kepala Dinas: S1 Kearsipan, S1 Perpustakaan, S1 Informatika, S1 Sospol, S1 Hukum, diutamakan S2 Kearsipan/S2 Perpustakaan/S2 Manajemen/S2 yang serumpunKepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian: S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpunPejabat yang Berwenang Atas Informasi: ditetapkan oleh SK Kepala DinasTim Monev Pelaksanaan KIP: ditetapkan oleh SK Kepala Dinas
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Layanan PerpustakaanSOP Layanan Kearsipan		<ol style="list-style-type: none">Disposisi KepalaFormulirKomputerSurat-menyurat elektronik e-office
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai prosedur, akan mengakibatkan terhambatnya akses informasi publik maupun penyalahgunaan jenis-jenis informasi yang dikecualikan bagi publik.		<ol style="list-style-type: none">Laporan monitoring dan evaluasi permohonan akses informasi publik.Laporan pelaksanaan keterbukaan informasi publik.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kepala Dinas	Pejabat Berwenang	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tim Monev KIP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)
1	Mengajukan permohonan akses informasi publik melalui mekanisme: datang langsung, email, surat-menyerut website dan media sosial.						Form dalam website, front office, ketersediaan pos dan email Dinas, ketersediaan media sosial	10 menit	Bukti permohonan melalui form permohonan atau <i>screenshot</i>
2.	Mengidentifikasi jenis informasi publik yang ingin diakses, apakah tergolong jenis informasi yang dikecualikan atau bukan.						Dasar-dasar KIP, daftar informasi yang dikecualikan dan daftar pejabat yang berwenang	60 menit	Klasifikasi jenis informasi yang akan diakses, disposisi
3.	Menerima disposisi dan melaksanakan tindak lanjut pemberian akses informasi publik kepada pemohon.						Disposisi Kepala Dinas untuk menindaklanjuti permohonan akses informasi	60 menit	Pemohon memperoleh akses terhadap informasi publik
4.	Melakukan penolakan atas permohonan akses informasi yang dikecualikan.						Disposisi Kepala Dinas untuk menindaklanjuti permohonan akses informasi	60 menit	Surat dan balasan penolakan akses informasi yang dikecualikan
5.	Melaksanakan monev terhadap penerimaan maupun penolakan permohonan akses informasi publik.						Rekapitulasi permohonan akses informasi publik	180 menit	Evaluasi kesesuaian akses informasi yang diterima dan ditolak sesuai dengan aturan yang berlaku, tindak lanjut terhadap hasil evaluasi tersebut
6.	Menyusun laporan pelaksanaan KIP secara berkala.						Hasil evaluasi akses informasi yang diterima dan ditolak sesuai dengan aturan yang berlaku	180 menit	Laporan pelaksanaan KIP di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta

