




Nomor SOP	: 17/SOP/BKPSDM/2022		<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</b></p>
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2022		
Tgl Revisi	:		
Tanggal Pengesahan	:		
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul		
	  <b>I. ISA BUDIHARTOMO, MT</b>		
Nama SOP	SOP Permohonan Informasi Publik		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);</li> <li>2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan KIP;</li> <li>5. Perka No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi publik;</li> <li>6. Perka Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur penyelesaian Sengketa Informasi;</li> <li>7. Permendagri nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda;</li> <li>8. Perbub Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>9. Perbub Nomor 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. 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 Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan rancana kerja</li> <li>2. Term of reference</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer dan scanner</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Format daftar informasi Publik</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam Pelayanan Informasi	Disimpan dalam bentuk soft Copy dan Hardcopy

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Komponen dan Perangkat Daerah	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	PPID pembantu menerima permohonan data dari pemohon informasi.					Formulir permohonan informasi dan fotocopy identitas diri dari pemohon informasi.	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK).	
2	PPID utama melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	5 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

3	Atasan PPID meminta ke perangkat daerah untuk memberikan informasi kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi.				DIP yang telah ditetapkan oleh Komponen atau perangkat daerah	10x24 jam	DIP	Pencarian data/ informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/ informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID.
4	Komponen daerah memberikan informasi kepada PPID Pembantu					1x24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	
5	PPID memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi.				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.	7x24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	