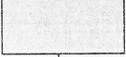
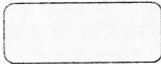


Nomor SOP			BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BANTUL
Tgl Pembuatan			
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan			
Nama SOP	 ST. Heru Wismantara, SIP.MM SOP Permohonan Informasi Publik		

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP Perki No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Perki No. 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda; Perbub No. 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul Perbub No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional Yaitu Pranata Komputer, Arsiparis dan Staf yang memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
SOP Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Term Of Reference Komputer Printer dan Scanner Jaringan Internet Format Daftar Informasi Publik
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP Lainnya Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan HardCopy

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.			 Ya		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.	