

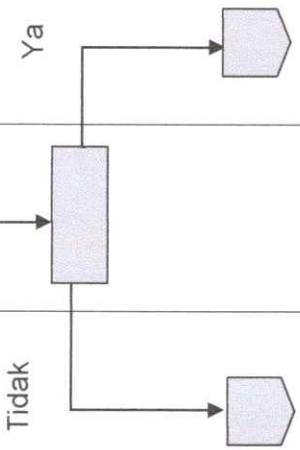


Nomor SOP	B/000.0.3.3/00007		BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2022		
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan	3 Januari 2022		
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah		
Nama SOP	Prosedur Permohonan Informasi Publik		

Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi;</p> <p>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Staf Ahli Bupati.</p>	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan :		<p>1. Atasan : Magister/Sarjana memiliki pengetahuan tentang teknis dan peraturan perundangan terkait informasi publik.</p> <p>2. PPID Utama : Magister/Sarjana memiliki pengetahuan tentang teknis dan peraturan perundangan terkait informasi publik;</p> <p>3. PPID pembantu : Sarjana/D3/SMA mampu mengoperasikan komputer dan mempunyai pengetahuan tentang informasi publik.</p>
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Form administrasi/buku register 2. ATK 3. Komputer 4. Printer Pencatatan dan Pendataan
Peringatan		
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Prosedur Permohonan Informasi Publik

No.	Aktivitas	Pelaksana				Komponen dan Perangkat Daerah	Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan		Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	PPID pembantu menerima permohonan data dari pemohon informasi.					10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan diampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK).	Formulir permohonan informasi dan fotocopy identitas diri dari pemohon informasi.		
2	PPID utama melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.					5 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Semua data-data pemohon informasi disimpan 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.	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>		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				<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>		1x24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	
5	PPID memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi.	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.	7x24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	

Kepala Bagian Organisasi
 Sekretariat Daerah

Agus Sriyana, SH
 NIP. 196704211996031002