

| | | | |
|----------------|---|---|--|
| Nomor SOP | |  | PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL |
| Tgl Pembuatan | | | |
| Tgl Revisi | | | |
| Tgl Pengesahan | | | |
| Disahkan Oleh | Sekda  Drs. Helmi Jamharis, M.M. | | |
| Nama SOP | SOP Permohonan Informasi Publik | | |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. PP No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; 5. Perki No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Perki No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; 7. Permendagri No. 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda; 8. Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 9. Perbup No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; | <ol style="list-style-type: none"> 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 Pemerintahan Daerah. 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. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP Permohonan Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference Komputer 3. Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. 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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . |

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. | |