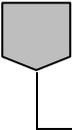
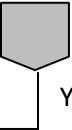
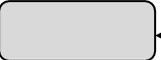


Nomor SOP			SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017		
Tanggal Revisi	3 Januari 2023		
Tanggal Pengesahan			
Nama SOP	SOP Permohonan Informasi		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bantul; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul. 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasatpol PP : S2 Manajemen, S2 Hukum, S2 Ilmu Politik. 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 3. Kasubbag Umum & Kepegawaian : S1 Hukum, S1 Ilmu Pemerintahan 4. Anggota Satpol PP : SMA / SMK/ SMEA 5. Petugas Lainnya : SMA / SMK/ SMEA 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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:	
<p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan sop lainnya apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.</p>		Disahkan Oleh:  P. Lembar Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul, Stephanus Heru Wismantara, S.IP., M.M NIP. 196512261986021001	

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.	