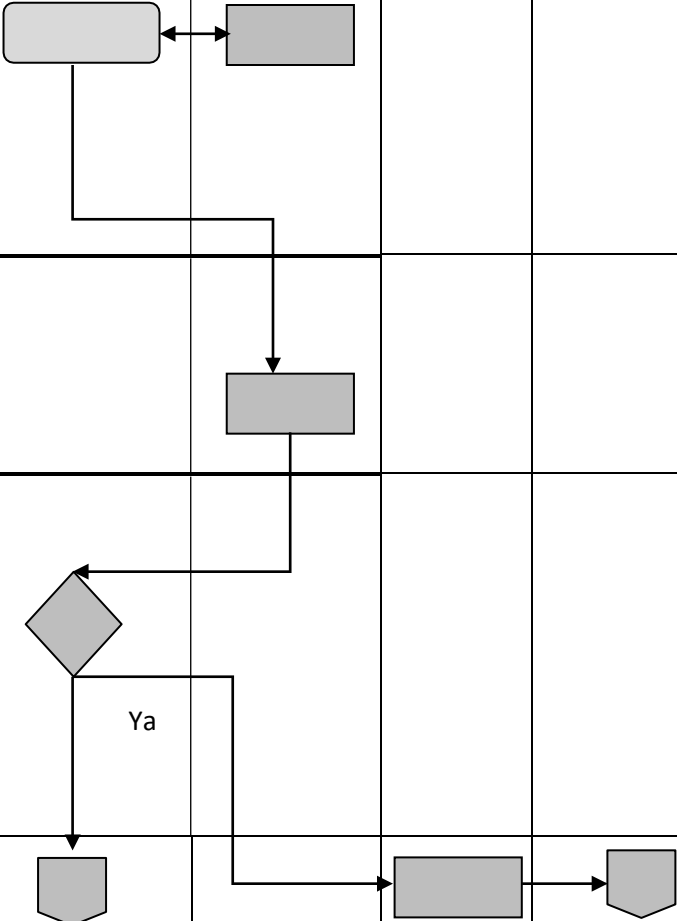
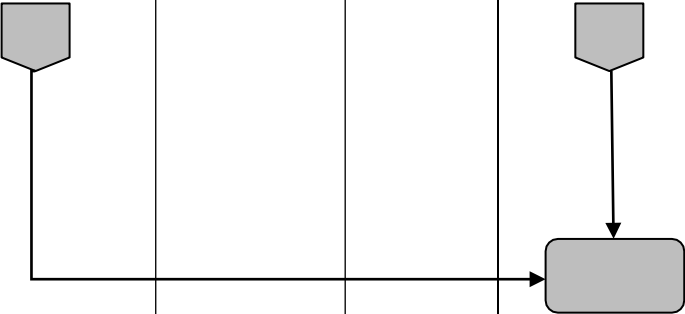


Nomor SOP			SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017		
Tanggal Revisi	3 Januari 2023		
Tanggal Pengesahan			
Nama SOP	SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik		
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 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.		Kualifikasi Pelaksana : 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: 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		Peralatan/Perlengkapan:	
Peringatan: SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan sop lainnya apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.		Pencatatan dan Pendataan: Disahkan Oleh: Plt. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul,  Stephanus Heru Wismantara, S.IP., M.M NIP. 196512261986021001	

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam DIP.					Berkas permohonan informasi dari pemohon informasi	1x24 jam	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (dokumen pertimbangan)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi yang dimaksud yang bersifat rahasia.						1x24 jam	Dokumen pertimbangan	Pertimbangan berdasarkan UU kepada PPID atas status informasi yang diminta pemohon informasi.
3	Jika informasi yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada perangkat daerah untuk menyerahkan informasi yang dimaksud. Jika status informasi oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon.								
4	Komponen Perangkat Daerah menyerahkan informasi dokumen yang dimaksud kepada pemohon.							Dokumen pertimbangan	

5	PPID utama dan pembantu memberikan informasi yang diminta oleh pemohon.					Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi dinyatakan rahasia.	7x24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.	
---	---	--	--	--	--	--	----------	--	--