



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

ꦱꦠꦸꦥꦺꦤꦼꦠꦸꦤ꧀ꦥꦺꦴꦭꦶꦱꦶꦥꦩꦺꦁꦥꦫꦗ

Kompleks Pemda II Bantul, Jl Tentara Pelajar, Lingk. Timur, Manding, Trirenggo,
Bantul 55714 Telepon : (0274)367509 Psw 405,407INFORMASI

Posel: satpolpp@bantulkab.go.id Laman: <http://www.satpolpp.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL
NOMOR **02.6/Kep/SatpolPP/Btl/2025**
TENTANG

PENETAPAN SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL,
Menimbang :
a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan SOP Pendokumentasian Informasi Publik.
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615)
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL TENTANG PENETAPAN SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL**
- KESATU** : **Menetapkan standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.**

- KEDUA : Penetapan Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi publik sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Perangkat Daerah ,aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Keputusan Kepala Satuan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul

pada tanggal 3 Januari 2025

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN BANTUL,



RADEN JATI BAYUBROTO, SH, M.Hum

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19700525 199003 1 002

LAMPIRAN	:	KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP KABUPATEN BANTUL
NOMOR	:	02.1 /Kep/Satpol PP/Btl/2025
TANGGAL	:	3 Januari 2025

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	02.1/kep/Satpol PP/Btl/2025		SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2025		
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan	3 Januari 2025		
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		
Dasar Hukum: - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul. - Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.		Kualifikasi Pelaksana : - Kasatpol PP : S2 Manajemen, S2 Hukum, S2 Ilmu Politik. - Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik - Kasubbag Umum & Kepegawaian : S1 Hukum, S1 Ilmu Pemerintahan - Anggota Satpol PP : SMA / SMK/ SMEA - Petugas Lainnya : SMA / SMK/ SMEA	
Keterkaitan: SOP Permohonan Informasi Publik		Peralatan/Perlengkapan: - Komputer - Buku Agenda - ATK - Form Press Release - Website berbasis pemrograman	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan: Disahkan Oleh:   RADEN JATI BAYUBROTO, SH. M.Hum Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 197005251990031002	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Terkait	PPID	AtasanPPID (Kepala)	Syarat	Waktu	Output	
1	Meminta informasi publik yang dikuasai satuan kerja berdasarkan SK Penetapan Daftar Informasi Publik	<pre>graph TD MULAI[MULAI] --> P1[] P1 --> D1{ } D1 --> P2[] D1 --> SELESAI[SELESAI]</pre>		Nota Dinas, SK Penetapan DIP	1 hari kerja	Nota Dinas	Tenggat waktu penerimaan bahan informasi 5 Hari Kerja	
2.	Mengumpulkan informasi publik yang dikuasai dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing, baik yang diproduksi sendiri/ dikembangkan			SK Penetapan Daftar Informasi Publik	5 hari kerja	Bahan Informasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	
3	Mengidentifikasi informasi publik berdasarkan sifat informasi			SK Penetapan Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Informasi Publik sesuai Daftar Informasi Publik	Rapat bersama antara PPID dengan PIC PPID Eselon I penghasil informasi	
4.	Mendokumentasikan informasi publik			SK Penetapan Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Informasi Publik tercetak dan terekam	IP bentuk tercetak disimpan pada tempat penyimpanan arsip PPID. IP terekam didokumentasikan pada database PPID.	
Total Waktu						11 Hari Kerja		