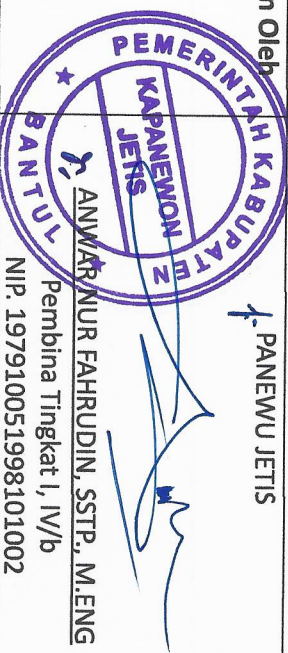


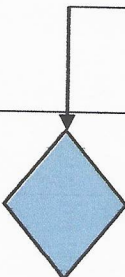
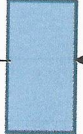
KAPANEWON JETIS

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	B/000.8.3.3/00675
Tgl. Pembuatan	29 Agustus 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Pengesahan	30 Agustus 2024
Disahkan Oleh	1. PANEWU JETIS
	
Nama SOP	ANWAR NUR FAHRUDIN, SSTP, M.ENG Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 197910051998101002
Dasar Hukum	Permohonan Informasi Publik
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; - Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; - Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; - Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.	
Kualifikasi Pelaksana	- PPID Pelaksana pendidikan minimal : S1 - Petugas layanan pendidikan minimal SLTA; - Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas; - Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.
KAPANEWON JETIS	

Keterkaitan	
1. SOP Uji Konsekuensi 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Apabila Pemohon Informasi tidak dilayani dan dipenuhi sesuai ketentuan , maka Pemohon Informasi berhak mengajukan keberatan kepada Atasan PPID atau sengketa Informasi ke Komisi Informasi Daerah.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan secara langsung maupun tidak langsung (<i>online/offline</i>)				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	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	PPID Pelaksana memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk DIP untuk diberikan kepada pemohon informasi				DIP yang telah ditetapkan oleh panewu	10 x 24 Jam	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.					7 x 24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	