

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

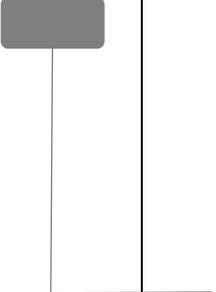
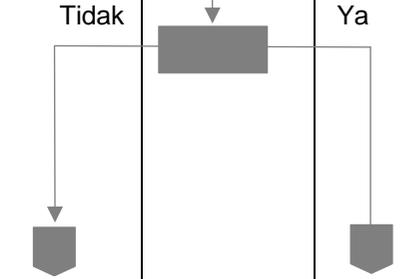
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**STANDAR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor SOP		 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANTUL</b></p>
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2024	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	2 Juli 2024	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas,  <b>Jimmy Alran Manumpak Simbolon, SE, M.Si</b>	
Nama SOP	Standar Permohonan Informasi Publik	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP</li> <li>5. Perki No 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Perki No 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;</li> <li>7. Penmendagri No 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li> <li>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.</li> </ol>

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
SOP Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference Komputer</li> <li>3. Printer dan Scaner</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Format daftar informasi publik</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
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
		Petugas Layanan	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Unit Kerja	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohona 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 Pelaksana melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.	<p>Tidak</p> 				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> .	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Unit Kerja	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Atasan PPID meminta ke unit kerja untuk memberikan informasi kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi.			 Ya		DIP yang telah ditetapkan.	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	Memberikan informasi kepada PPID Pelaksana.						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.	