



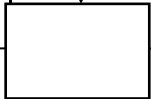
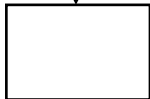
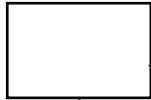
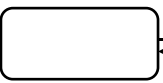
LAMPIRAN : Keputusan Panewu Kretek
NOMOR : 13 Tahun 2023
TANGGAL : 15 Maret 2023

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON KRETEK**

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

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP			PEMERINTAH KAPANEWON KRETEK KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	Januari 2023		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	Maret 2023		
Disahkan Oleh	Panewu Kretek		
Nama SOP : Pelayanan Informasi Publik			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon; Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon ; Perda nomor 26 tahun 2008 tentang Sistem Administrasi Kependudukan 		<ol style="list-style-type: none"> Panewu : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan Panewu Anom : S1 Sospol, Ilmu Hukum, Manajemen Kawat Pelayanan Umum: S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan : D III Sospol, D III Hukum, D III Ekonomi 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Administrasi Kependudukan SOP Permohonan rekomendasi non perijinan 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer HP 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Ketidacermatan dalam memverifikasi pertanyaan yang dilakukan oleh masyarakat akan menimbulkan kekurangpahaman masyarakat tentang prosedur pelayanan			

No	Unit Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Pemohon	Admin	Kawat Pelayanan Pejabat	Panewu Anom	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengajukan pengaduan permasalahan yang dihadapi						2 menit	Pertanyaan lewat Hotline	
2	Menerima pertanyaan lewat email, telepon, WA, dinaikkan ke Kawat pelayanan Umum					Identitas Pemohon Buku Register	5 menit	Pertanyaan lewat Hotline	
3	<ol style="list-style-type: none"> Menerima pertanyaan, meneliti dan mengecek pertanyaan untuk siapa agar bisa segera dijawab/ditindaklanjuti jika perlu. Memberikan informasi yang berkaitan dengan pelayanan Umum kepada Admin untuk dijawab 					Identitas pemohon serta informasi yang ditanyakan	15 menit	Informasi yang diberikan kepada pemohon	
4	Menerima laporan adanya permohonan informasi dari masyarakat baik lewat email, WA, telepon maupun langsung yang diluar pelayanan umum untuk disampaikan kepada admin untuk ditindaklanjuti					Rekap permohonan informasi public diberikan kepada admin untuk diinventarisir		Data informasi public	
5	Admin memberikan informasi kepada masyarakat sesuai apa yang ditanyakan					Pemberian informasi kepada masyarakat yang ditunjuk	Maksimal 12 jam	Informasi tersampaikan kepada masyarakat	

