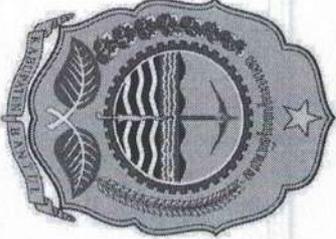


DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

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

SOP PELAYANAN INFORMASI

**DI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
KABUPATEN BANTUL**

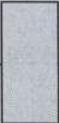
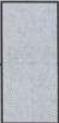
Nomor SOP	555/00157	PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS SOSIAL  <i>Widyawati Saridinantiyul</i>	
Tanggal Pembuatan	Januari 2022		
Tanggal Revisi	Januari 2022		
Tanggal Pengesahan			
Disahkan oleh	Kepala Dinas		
Nama SOP	Gunawan Budi Santoso, S.Sos., M.H. SOP Permohonan Informasi Publik	Komplek II Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Bantul Jalan Lingkar Timur Manding, Trienggo, Bantul, Kabupaten Bantul 55714 Telp (0274) 367338 psw 681/Faximile (0274) 367338; Email : sosial@bantulkab.go.id; Website : http://sosial.bantulkab.go.id	



Dasar Hukum:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Perki No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Publik 6. Perki No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 7. Permendagri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda 8. Perbup No 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP DI 9. Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 9. Perbup No 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 	Kualifikasi Pelaksana:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID yang memahami Permendagri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda. 2. Tenaga Tugas Pembantu/ fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan, yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian , IT atau memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan:	SOP Permohonan Informasi Publik	Peralatan/ Perlengkapan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan scanner, jaringan internet 2. ATK, lembaran kerja dan rencana kerja 3. Format daftar informasi publik
Peringatan:	Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat tugas PPID dalam Pelayanan Informasi		Pencatatan dan Pendataan: Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	Bidang terkait informasi	Pemohon Informasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Petugas Pelayanan menerima permohonan data dari pemohon informasi.	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Petugas Pelayanan menerima dan melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik dan menyerahkan formulir kepada PPID Pelaksana.	<pre> graph TD 3[3] --> 4[4] 4 --> 5{{5}} </pre>				<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</p>	5 menit	Data pemohon informasi yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

3	<p>PPID Pelaksana berkoordinasi dengan bidang yang bersangkutan terkait informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan diketahui Kepala Dinas.</p>			<p>DIP yang telah ditetapkan oleh Komponen atau perangkat daerah</p>	10x24 jam	DIP	<p>Pencarian data/ informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di bidang lain, dalam hal ini koordinasi data/ informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID.</p>
4	<p>Bidang memberikan jawaban atas permohonan informasi kepada PPID Pelaksana, berupa informasi yang diminta jika informasi tersebut termasuk dalam informasi publik, atau memberikan penolakan jika informasi tersebut bukan merupakan informasi publik.</p>			<p>DIP yang telah ditetapkan oleh Komponen atau perangkat daerah.</p>	1x24 jam	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau jawaban penolakan.</p>	
5	<p>PPID Pelaksana melakukan pencatatan atas jawaban permohonan informasi publik.</p>			<p>Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon Informasi atau surat penolakan.</p>	10 menit	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.</p>	
6	<p>Pemohon informasi menerima informasi yang diminta atau surat penolakan dari PPID Pelaksana.</p>			<p>Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon Informasi atau surat penolakan.</p>	7x24 jam	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.</p>	

DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

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

**SOP PENANGANAN KEBERATAN
INFORMASI PUBLIK**

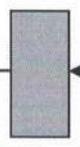
**DI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
KABUPATEN BANTUL**

Nomor SOP	111 / 00 / 158	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS SOSIAL</p> <p style="text-align: center;"><i>Gunawan Sidiyasa</i></p>	
Tanggal Pembuatan	Januari 2022		
Tanggal Revisi	Januari 2022		
Tanggal Pengesahan			
Disahkan oleh	Kepala Dinas	<p style="text-align: center;">Komplek II Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Bantul Jalan Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Kabupaten Bantul 55714 Telp (0274) 367338 psw 681/Faximile (0274) 367338; Email : sosial@bantulkab.go.id; Website : http://sosial.bantulkab.go.id</p>	
Nama SOP	Gunawan Budi Santoso, S.Sos., M.H. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik		

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Perki No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Publik 6. Perki No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 7. Permendagri No 3Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda 8. Perbup No 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP DI Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 9. Perbup No 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID yang memahami Permendagri No 3Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda. 2. Tenaga Tugas Pembantu/fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan, yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT atau memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Permohonan Pelayanan Informasi Publik</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan scanner, jaringan internet 2. ATK, lembaran kerja dan rencana kerja 3. Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi
<p>Peringatan:</p> <p>Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat tugas PPID dalam Pelayanan Informasi</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Pelayanan	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output			
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasinya yang dibutuhkan.	3	4	5	6	7	8	9	10		
2	Bagian pelayanan memberikan formulir pengajuan keberatan kepada PPID Pelaksana.					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotocopy identitas diri dari pemohon	1x24 jam	Formulir yang sudah terisi (hardcopy dan softcopy)			
3	PPID Pelaksana menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID.					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotocopy identitas diri dari pemohon	1x24 jam				



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID utama atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	1x24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi.	
5	Menerima catatan atas jawaban penolakan.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, dan DIP yang telah diumumkan	1x24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi dan Daftar Informasi yang Dikecualikan.	
6	Menerima catatan atas jawaban penolakan.						1x24 jam		