

DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

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

**PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)**

Nomor SOP	118 / SOPDINSOS BTL / 2024	
Tgl. Pembuatan		
Tgl. Revisi		
Tgl. Pengesahan	5 September 2024	
Disahkan Oleh		
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA; Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analisis; 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.
Keterangan		Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer Scanner Jaringan Internet
Peringatan	Apabila Daftar Informasi Publik tidak disusun sesuai target dan diumumkan kepada publik, maka akan ada pengajuan keberatan informasi dari masyarakat, serta mengakibatkan masyarakat tidak mendapatkan pelayanan dengan maksimal	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku	Output	Keterangan
	PPID Pelaksana	Atasan PPID			
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan Tupoksi dinas.			DIDP yang telah dikumpulkan	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.			DIDP yang telah dikumpulkan	
3	Proses Uji Konsekuensi			DIDP yang telah dikumpulkan	
4	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> serta dikelompokkan sesuai klasifikasi informasi yang wajib, berkala, serta merta dan setiap saat.			DIDP yang telah dikumpulkan	
4	Menetapkan DIDP secara resmi.			DIDP yang telah dikumpulkan	
5.	Proses Pendokumentasian Informasi Publik			DIDP yang telah dikumpulkan	
6.	Pengarsipan DIDP yang telah disahkan Atasan PPID.			DIDP yang telah dikumpulkan	

Pelaksana

Atasan PPID

Persyaratan/
Kelengkapan

Draft Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)

DIDP yang telah dikumpulkan

1. Draft usulan Informasi yang Dikecualikan

2. SK PPID Kabupaten tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan

3. Website resmi Dinas Sosial

1. Komputer;

2. DIDP telah diklasifikasikan

1. Komputer;

2. DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan.

1. Komputer

2. Website resmi Dinas Sosial

3. DIDP yang sudah ditandatangani Atasan PPID.

1. Komputer

2. Scanner

3. DIDP yang telah disahkan

1. Komputer

2. Scanner

3. DIDP yang telah disahkan

DIDP yang telah dikumpulkan

DIDP yang telah dikumpulkan