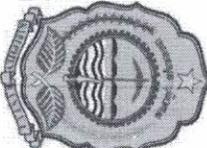


**DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL**

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

**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor SOP	020 / SOP/DIN SOS B T L / 2024
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Pengesahan	5 September 2024
Disahkan Oleh	
Nama SOP	 <p style="text-align: center;"><b>DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL</b></p>
Dasar Hukum	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analis;</li> <li>3. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.</li> </ol>
<p><b>Nama SOP</b></p> <p>Pendokumentasian Informasi Publik</p>	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perumahan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Uji Konsekuenasi</li> <li>3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Informasi Publik</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>- Apabila Daftar Informasi Publik tidak disusun sesuai target dan diumumkan kepada publik, maka akan ada pengajuan keberatan Informasi dari Masyarakat.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Daftar Informasi Publik disediakan dalam bentuk tercetak (<i>hardcopy</i>) dan <i>softcopy</i>.</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
	Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	Atasan PPID		Waktu	Output	
1 PPID Pelaksana mengumpulkan Informasi Publik yang dimiliki dan diserahkan Petugas Pelayanan untuk direkap.				Form Daftar Informasi Publik (DIP)	2 hari kerja	Draft SK DIP	
2 Merekap informasi yang telah dikumpulkan oleh PPID Pelaksana dan menyusun Draft Daftar Informasi Publik.				1. Berkas yang terdapat dalam Daftar Informasi Publik 2. Komputer	2 hari kerja		
3 Menetapkan SK Daftar Informasi Publik.				Draft SK Daftar Informasi Publik (DIP)	2 hari kerja	SK DIP	
4 Daftar Informasi Publik (DIP) yang sudah disahkan Atasan PPID kemudian didokumentasikan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> oleh PPID Pelaksana untuk disebarluaskan/dipublikasikan melalui website.				1. SK DIP 2. Komputer 3. Internet	15 menit	SK DIP yang sudah dicetak <i>hardcopy</i> / dan <i>softcopy</i> yang dipublish di website resmi Dinas Sosial.	