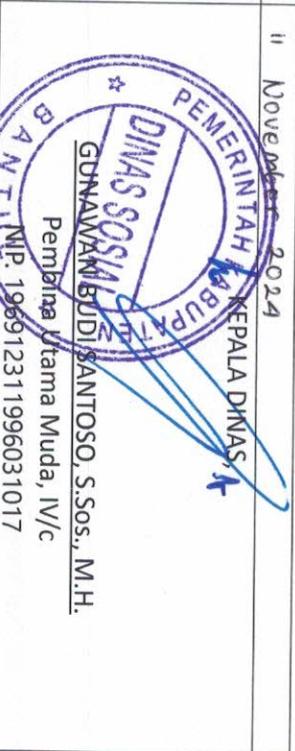
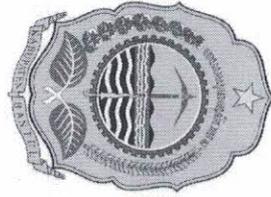


<b>Nomor SOP</b>	026 / SOP DIN SOS B TL / 2024	
<b>Tgl. Pembuatan</b>	11 November 2024	
<b>Tgl. Revisi</b>		
<b>Tgl. Pengesahan</b>	11 November 2024	
<b>Disahkan Oleh</b>		 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</b> <b>DINAS SOSIAL</b> <i>Widhi Widya Widhayaning</i></p> <p>Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Tirenngo, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504 Email : <a href="mailto:sosial@bantulkab.go.id">sosial@bantulkab.go.id</a>; Website <a href="http://sosial.bantulkab.go.id">http://sosial.bantulkab.go.id</a></p>
<b>Nama SOP</b>	Penetapan dan Permutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	
<b>Dasar Hukum</b>	<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>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analisis;</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>
<b>Keterkaitan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Uji Konsekuensi;</li> <li>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;</li> <li>3. SOP Permohonan Informasi Publik.</li> </ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	Apabila Daftar Informasi Publik tidak disusun dan diumumkan kepada publik, maka akan ada pengajuan keberatan informasi dari masyarakat, serta mengakibatkan masyarakat tidak mendapatkan pelayanan dengan maksimal.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku	Output	Keterangan
	Tim Kerja	Kepala Dinas			
1 Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan Tupoksi dinas.			Draft Daftar Informasi Publik (DIP)	480 menit	DIP yang telah dikumpulkan
2 Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.			DIP yang telah dikumpulkan	480 menit	DIP yang telah diklasifikasi
3 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.			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. DIP telah diklasifikasikan</li> </ol>	6240 menit	DIP yang sudah diklasifikasikan dan siap untuk disahkan
4 Menetapkan DIP.			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. DIP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan.</li> </ol>	120 menit	SK DIP yang ditandatangani oleh Kepala Dinas.
5 Mengarsipkan DIP yang telah disahkan Kepala Dinas.			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Scanner</li> <li>3. DIP yang telah disahkan</li> </ol>	15 menit	DIP tersip dan tersimpan oleh anggota Tim Kerja.