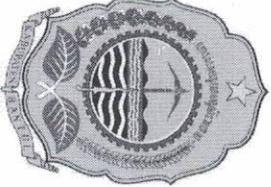


Nomor SOP	028 / SOP DINSOS BTL / 2024	 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS SOSIAL <i>Widyadarmasari</i></p> <p>Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504 Email : sosial@bantulkab.go.id; Website http://sosial.bantulkab.go.id</p>
Tgl. Pembuatan	11 November 2024	
Tgl. Revisi		
Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh	11 November 2024  GUNAWAN BUDI SANTOSO, S.Sos., M.H. Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 196812311996031017	
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. 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"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analisis; 3. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas; 4. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik. 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet
Peringatan	Apabila Daftar Informasi Publik tidak didokumentasikan dapat menimbulkan kemungkinan adanya pengajuan keberatan informasi dari masyarakat.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Keterangan		
	Tim Kerja (Petugas Pelayanan)	Tim Kerja	Kepala Dinas				
1 Mengumpulkan Informasi Publik yang dimiliki dan diserahkan Petugas Pelayanan untuk direkap.				Persyaratan/ Kelengkapan Form Daftar Informasi Publik (DIP)	960 menit	Dokumen yang termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP)	
2 Merekap informasi yang telah dikumpulkan dan menyusun Draft Daftar Informasi Publik.				1. Berkas yang terdaftar dalam Daftar Informasi Publik 2. Komputer	960 menit	Draft SK DIP	
3 Menetapkan SK Daftar Informasi Publik.				Draft SK Daftar Informasi Publik (DIP)	960 menit	SK DIP	
4 Mendokumentasikan DIP dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> oleh 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.	