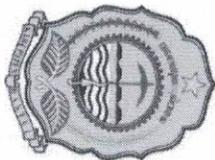


Nomor SOP 029 / SOP DINSOS BTL / 2024		
Tgl. Pembuatan 11 November 2024		
Tgl. Revisi		
Tgl. Pengesahan 11 November 2024		
Disahkan Oleh <div style="text-align: center;">  <p> KERALA DINAS, DINAS SOSIAL GUNAWAN BUDI SANTOSO, S.Sos., M.H. Pembina Utama Muda, IV/c BANTUL NIP.196912311996031017 </p> </div>		DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL
Nama SOP Pengumuman Informasi Publik		
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 Analis; 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.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; SOP Pendokumentasian Informasi Publik; SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial. 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer Scanner Jaringan Internet 	
Peringatan Apabila informasi tidak diumumkan dan dikelola dengan baik, penyampaian informasi kepada masyarakat terutama pemohon informasi akan terhambat dan masyarakat tidak mendapatkan pelayanan dengan maksimal sehingga dimungkinkan adanya pengajuan keberatan permohonan informasi publik.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Keterangan
	Tim Kerja (Petugas Layanan Informasi)	Tim Kerja (Pengelola Website)	Ketua Tim Kerja		
1 Mengumpulkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang Dinas Sosial.				<p>Persyaratan/ Kelengkapan</p> <p>Dokumen Informasi Publik (DIP) sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan.</p> <p>Tentatif</p> <p>Publikasi Informasi Publik</p> <p>Wajib menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.</p>	
2 Mengecek kesesuaian Informasi yang dikumpulkan dengan Daftar Informasi Publik.				<p>1. Komputer</p> <p>2. Daftar Informasi Publik</p> <p>960 menit</p> <p>Informasi yang sesuai dengan DIP</p>	
3 Menyebarluaskan Informasi Publik.				<p>1. Bahan release berita baik website, foto maupun video yang akan ditayangkan di media sosial.</p> <p>2. Dokumen sesuai Daftar Informasi Publik yang akan diunggah.</p> <p>Tentatif</p> <p>Konten Informasi Publik</p> <p>Penyebarluasan informasi dapat melalui: papan pengumuman, laman resmi (website) dinas, media sosial dinas.</p>	

