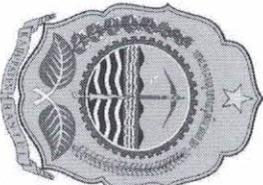
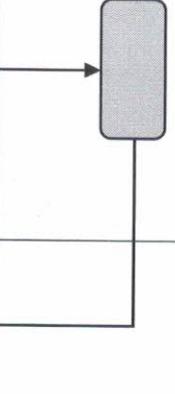
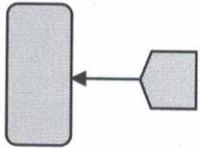


Nomor SOP	030 / SOP DIN SOS B T L / 2024	
Tgl. Pembuatan	11 November 2024	
Tgl. Revisi		
Tgl. Pengesahan	11 November 2024	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas,	
Nama SOP	 Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 196912311996031017	PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL <b>DINAS SOSIAL</b> <i>diangkatkan secara langsung</i> Komplek 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 <a href="http://sosial.bantulkab.go.id">http://sosial.bantulkab.go.id</a>
Dasar Hukum	<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 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>
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;</li> <li>2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;</li> <li>3. SOP Pendokumentasian 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>
Peringatan	Apabila Pemohon Informasi tidak dilayani dan dipenuhi sesuai SOP, maka Pemohon Informasi berhak mengajukan keberatan kepada Kepala Dinas atau mengajukan sengketa Informasi ke Komisi Informasi Daerah, 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			Keterangan
	Pemohon Informasi	Petugas Layanan (Tim Kerja)	Tim Kerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung ( <i>online/offline</i> ).			Formulir permohonan informasi dan fotocopy identitas diri dari pemohon informasi	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik dan mengecek kelengkapan dokumen.			Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	5 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	
3	Mengkoordinasikan ketersediaan informasi yang diminta dan menyampaikan hasil permohonan informasi kepada Petugas Layanan.			DIP yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas.	4800 menit	DIP	
4	Menerima hasil permohonan informasi dan menyampaikan ke Pemohon Informasi.			1. Daftar Informasi Publik 2. Informasi yang diminta	480 menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau jawaban penolakan.	
5	Menerima hasil permohonan informasi publik dan memberikan <i>feedback</i> .			Informasi yang diminta	480 menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau jawaban penolakan.	Jika tidak puas dengan hasilnya, Pemohon Informasi berhak mengajukan Keberatan Informasi Publik kepada Kepala Dinas.

6	Menerima <i>feedback</i> dan mengarsipkan dokumen permohonan informasi.				Salinan informasi yang disampaikan ke pemohon.	15 menit	Arsip permohonan informasi.	
---	-------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------	----------	-----------------------------	--