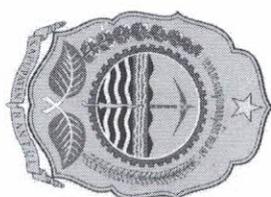


Nomor SOP	031 / SOP/DIN SOS BTL / 2024	
Tgl. Pembuatan	11 November 2024	
Tgl. Revisi		
Tgl. Pengesahan	11 November 2024	
Disahkan Oleh		
Nama SOP	 *GUNAWAN BUDI SANTOSO, S.Sos., M.H. Pembina Utama Muda, IV/c B A N I P . 198912311996031017	  PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL <b>DINAS SOSIAL</b> <i>Wibawa dan Amanah</i>  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>
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>
Keterangan	SOP Permohonan Informasi Publik	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
Peringatan	Jika prosedur ini tidak dilaksanakan mengakibatkan masyarakat tidak mendapatkan pelayanan dengan maksimal.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .
		<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>

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi (Tim Kerja)	Tim Kerja	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan pengajuan keberatan ke Bagian Registrasi.					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotokopi identitas diri dari pemohon	2400 menit	Formulir yang sudah terisi	Kondisi yang bisa mengakibatkan pengajuan keberatan oleh pemohon informasi: 1. Permohonan informasi ditolak tanpa alasan. 2. Informasi berkala tidak disediakan. 3. Permintaan informasi tidak ditanggapi. 4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta. 5. Permintaan informasi tidak dipenuhi. 6. Biaya yang dikenakan tidak wajar. 7. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.	
2	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan.					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotocopy identitas diri dari pemohon	480 menit	Formulir yang sudah terisi ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> )		
3	Menyampaikan pengajuan keberatan.					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik	480 menit	Catatan atas jawaban penolakan permohonan		

