



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤꦠꦸꦭ
ꦱꦼꦏꦼꦂꦠꦶꦂꦠꦺꦤꦤꦼꦩꦸꦥꦏꦸꦭꦏꦁꦧꦤꦠꦸꦭ

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 85 Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta

Kode Pos 55711 Telepon (0274) 367147 Fax (0274)367200

Email : dprd@bantulkab.go.id Website [http :](http://www.setwan.bantulkab.go.id)

www.setwan.bantulkab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

NOMOR **37** TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM PENYELENGGARAAN
PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN BANTUL

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul tentang Standar Operasional Prosedur Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Djawa Tengah/Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 167);
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari:
- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;

- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik;
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Website;
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumuman Informasi;
- e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Informasi; dan
- f. Standar Operasional Prosedur (SOP) Uji Konsekuensi.

KETIGA : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 11 SEP 2024

SEKRETARIS,



PRAPTANUGRAHA

Salinan Keputusan Sekretaris DPRD ini disampaikan kepada Yth. :

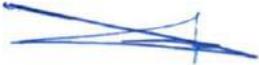
1. Bupati Bantul;
 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul;
 3. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
- Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
BANTUL NOMOR **37** TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PUBLIK PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
BANTUL.

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

Nomor SOP			SEKRETARIAT DPRD
Tgl. Pembuatan			
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan			
Disahkan Oleh	<p>✓ Sekretaris DPRD, ✓</p>  <p>Praptanugraha, S.Sos, M.H. Pembina Utama Muda, IV/c NIP.197112171991011001</p>		
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)		
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 Nomor 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; 	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.

<p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik; dan</p> <p>9. Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Uji Konsekuensi;</p> <p>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;</p> <p>3. SOP Permohonan Informasi Publik.</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Scanner</p> <p>5. Jaringan Internet</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>- Apabila Daftar Informasi Publik tidak disusun sesuai target dan diumumkan kepada publik, maka akan ada pengajuan keberatan informasi dari masyarakat.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	PPID Pelaksana	TIM Pertimbangan	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan Tupoksi Sekretariat DPRD.				Draft Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)	8 jam	DIDP yang telah dikumpulkan	
2 Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.		Dikecualikan  Uji Konsekuensi		DIDP yang telah dikumpulkan	8 jam	DIDP yang telah diklasifikasi	
3 Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy serta dikelompokkan sesuai klasifikasi informasi yang wajib, berkala, serta merta dan setiap saat.				1. Komputer; 2. DIDP telah diklasifikasikan	8 jam	DIDP yang sudah diklasifikasikan dan siap untuk disahkan	
							

4	Menetapkan DIDP secara resmi.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan. 	120 menit	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID.	
5.	Mengunggah DIDP yang sudah ditetapkan oleh Atasan PPID ke website resmi SEKRETARIAT DPRD.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Website resmi SEKRETARIAT DPRD 3. DIDP yang sudah ditandatangani Atasan PPID. 	10 menit	Adanya Informasi DIDP di Website resmi SEKRETARIAT DPRD.	

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP			SEKRETARIAT DPRD
Tgl. Pembuatan			
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan			
Disahkan Oleh	<p>☞ Sekretaris DPRD,</p>  <p>Praptanugraha, S.Sos, M.H. Pembina Utama Muda, IV/c NIP.197112171991011001</p>		
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; 		Kualifikasi Pelaksana
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analis; 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.

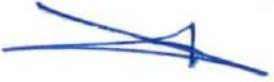
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik; dan 9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.	
Keterkaitan 1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan 1. Daftar Informasi Publik 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Jaringan Internet
Peringatan - Apabila Daftar Informasi Publik tidak disusun sesuai target dan diumumkan kepada publik, maka akan ada pengajuan keberatan informasi dari Masyarakat.	Pencatatan dan Pendataan Daftar Informasi Publik disediakan dalam bentuk tercetak (<i>hardcopy</i>) dan <i>softcopy</i> .

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 PPID Pelaksana SEKRETARIAT mengumpulkan Informasi Publik yang dimiliki dan diserahkan Petugas Pelayanan untuk direkap.				Form Daftar Informasi Publik (DIP)		Draft SK DIP	
2 Hasil rekap disusun menjadi Daftar Informasi Publik dan diajukan kepada Atasan PPID untuk disahkan dalam bentuk SK.				Draft Daftar Informasi Publik (DIP)		SK DIP	
3 Daftar Informasi Publik (DIP) yang sudah disahkan Atasan Langsung kemudian didokumentasikan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> oleh PPID untuk disebarluaskan / dipublikasikan melalui website.				1. SK DIP 2. Komputer; 3. Internet		SK DIP yang sudah dicetak <i>hardcopy</i> / dan <i>softcopy</i> yang dipublish di website resmi SEKRETARIAT DPRD.	

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

Nomor SOP			SEKRETARIAT DPRD
Tgl. Pembuatan			
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan			
Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD,		
	Praptanugraha, S.Sos, MH Pembina Utama Muda, IV/c NIP.197112171991011001		
Nama SOP	Pengelolaan Website dan Media Sosial		
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; 	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

<p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik; dan</p> <p>9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;</p> <p>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.</p>	<p>1. Kamera</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Jaringan Internet</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>- Apabila website dan media sosial tidak update dan dikelola dengan baik, penyampaian informasi kepada masyarakat akan terhambat.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Peliput/Petugas Lapangan	Pengelola Website	SEKRETARIS DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
K1 Petugas peliputan menyerahkan materi peliputan berupa audio, foto, atau video kepada pengelola website				Foto dan video diberikan narasi singkat yang memuat 5W +1 H	60 menit	Bahan release berita website, foto dan video yang akan ditayangkan di media sosial	
2 Pemilahan bahan liputan yang layak tayang di website dan media sosial				Bahan release berita website, foto dan video yang akan ditayangkan di media sosial	30 menit	Materi berita, foto dan video yang sudah terpilih	
3 Pengelola website mengajukan materi liputan berbentuk release berita, foto atau video ke Sekretaris DPRD untuk memperoleh persetujuan tayang				Materi berita, foto dan video yang sudah terpilih	15 menit	Materi berita, foto dan video yang sudah disetujui SEKRETARIS DPRD	
4 Pengelola Website menayangkan informasi dan hasil peliputan kedalam website dan media sosial.				Materi berita, foto dan video yang sudah disetujui SEKRETARIS DPRD	5 menit	Kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD terinput dalam website dan media sosial	

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP			SEKRETARIAT DPRD
Tgl. Pembuatan			
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan			
Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD,		
Nama SOP	Pengumuman 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; 	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analis; 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.

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik; dan 9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; 3. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial.	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Apabila pengumuman informasi tidak update dan dikelola dengan baik, penyampaian informasi kepada masyarakat akan terlambat.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Layanan Informasi	Pengelola Website	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengumpulkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID Pelaksana SEKRETARIAT DPRD				Dokumen Informasi Publik (DIP) sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan.	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	Wajib menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
2 Menyebarkan Informasi Publik				Bahan release berita website, foto dan video yang akan ditayangkan di media sosial	Tentatif	Konten Informasi Publik	Penyebarluasan informasi melalui : papan pengumuman, laman resmi (website) kapanewon, media sosial kapanewon. Wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas, paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille.

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP			SEKRETARIAT DPRD
Tgl. Pembuatan			
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan			
Disahkan Oleh	<p>✍ Sekretaris DPRD, ✍</p>  <p>Praptanugraha, S.Sos, MH Pembina Utama Muda, IV/c NIP.197112171991011001</p>		
Nama SOP	Permohonan 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; 	Kualifikasi Pelaksana	

<p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik; dan</p> <p>9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Uji Konsekuensi</p> <p>2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;</p> <p>3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Scanner</p> <p>5. Jaringan Internet</p>
<p>Peringatan</p> <p>- Apabila Pemohon Informasi tidak dilayani dan dipenuhi sesuai ketentuan , maka Pemohon Informasi berhak mengajukan keberatan kepada Atasan PPID atau sengketa Informasi ke Komisi Informasi Daerah.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung (<i>online/offline</i>)		Tidak lengkap		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.		Lengkap		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	PPID Pelaksana memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk DIP untuk diberikan kepada pemohon informasi.				DIP yang telah ditetapkan oleh SEKRETARIS DPRD.	10 x 24 Jam	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.					7 x 24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

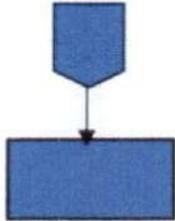
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP			SEKRETARIAT DPRD
Tgl. Pembuatan			
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan			
Disahkan Oleh	<p>✍ Sekretaris DPRD,</p>  <p>Praptanugraha, S.Sos, MH Pembina Utama Muda, IV/c NIP.197112171991011001</p>		
Nama SOP	Uji Konsekuensi 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; 	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analis; 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.

<p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik; dan</p> <p>9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Jaringan Internet
<p>Peringatan</p> <p>- Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka Pemohon Informasi berhak mengajukan keberatan kepada Atasan PPID atau sengketa Informasi ke Komisi Informasi Daerah.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Daftar Informasi yang Dikecualikan disediakan dalam bentuk tercetak (<i>hardcopy</i>) dan <i>softcopy</i>.</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
	PPID Pelaksana	Atasan PPID	PPID Kabupaten	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1 Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pelaksana				Usulan Informasi Publik	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik
2 Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP				Usulan Informasi Publik yang dikecualikan	5 hari kerja	Draft Kajian Informasi yang tidak termasuk dalam DIP
3 Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan jika telah habis jangka waktu pengecualiannya.				Daftar Informasi Publik Tahun lalu	1 hari kerja	Draft Usulan Informasi yang Dikecualikan
4 PPID Pelaksana mengajukan draft Usulan Informasi yang Dikecualikan yang akan diajukan ke PPID Kabupaten kepada Atasan PPID.				Draft Usulan Informasi yang Dikecualikan	2 hari kerja	Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan
5 Atasan PPID Pelaksana menyerahkan Usulan Daftar Informasi yang di kecualikan kepada PPID Kabupaten.			 	Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari kerja	Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan dari PPID Pelaksana

6	PPID Kabupaten melakukan Uji Konsekuensi Bersama Tim Pertimbangan PPID Tingkat Kabupaten dan penandatanganan Berita Acara Uji Konsekuensi.				Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan dari PPID Pelaksana	1 hari kerja	Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi yang memuat Daftar Informasi yang Dikecualikan	
7	PPID Kabupaten menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Dinas Kominfo selaku PPID Kabupaten				Daftar Informasi yang Dikecualikan	2 hari kerja	SK Kepala Dinas Kominfo selaku PPID Kabupaten tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan	
8	PPID Pelaksana mempublikasikan DIK dalam website DPRD Bantul				SK Daftar Informasi yang Dikecualikan	10 menit	Adanya Informasi Daftar Informasi yang Dikecualikan dalam website resmi DPRD Bantul	

SEKRETARIS,



PRAPTANUGRAHA