

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan Pemerintah Kabupaten Bantul; di Lingkungan;
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bantul.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BANTUL TENTANG PENETAPAN INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT) PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BANTUL.
- KESATU : Instruksi Kerja Manajemen Terintegrasi (IKMT) dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab pegawai baik secara individual maupun organisasi yang mencakup pelayanan internal dan eksternal Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bantul.
- KEDUA : Dalam pelaksanaan Instruksi Kerja Manajemen Terintegrasi (IKMT) akan dilakukan monitoring, evaluasi, pengawasan internal, secara periodik dan akan dilakukan pengembangan sesuai peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Nomenklatur Instruksi Kerja Manajemen Terintegrasi (IKMT) beserta nama-nama Instruksi Kerja Manajemen Terintegrasi (IKMT) sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : BANTUL

Pada tanggal : 02 Januari 2025

KEPALA,



Dra. NINIK ISTITARINI, Apt., MPH.

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 196603201996032002

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BANTUL

NOMOR B/000.8.3.4/02713/Sekre/2025

TANGGAL 02 Januari 2025

DAFTAR INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

1. Instruksi Kerja Manajemen Terintegrasi Permohonan Informasi.
2. Instruksi Kerja Manajemen Terintegrasi Uji Konsekuensi.
3. Instruksi Kerja Manajemen Terintegrasi Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)/
Daftar Informasi dikecualikan (DIK).
4. Instruksi Kerja Manajemen Terintegrasi Pendokumentasian Informasi Publik.
5. Instruksi Kerja Manajemen Terintegrasi Pengelolaan Website & Medsos.
6. Instruksi Kerja Manajemen Terintegrasi Standar Pengumuman Informasi.

KEPALA,



Dra. NINIK ISTITARINI, Apt., MPH.

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 196603201996032002

 <p>Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bantul</p>	Nomor SOP	B/300.2.11/02714/Sekre/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala,</p>  <p>Dra. NINIK ISTITARINI, Apt., MPH. NIP. 196603201996032002</p>
Nama SOP	Permohonan Informasi	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; PP No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP Perki No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Perki No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; Permendagri No. 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Penda; Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; Perbup No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. 		<ol style="list-style-type: none"> PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik.
Keterkaitan		Peralatan dan Perlengkapan
1. Pendokumentasian Informasi Publik		<ol style="list-style-type: none"> Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Term of Reference Komputer Printer dan Scanner Jaringan Internet Format daftar informasi publik
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi		Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Uraian Kerja	Pelaksana			Pendukung			Ket
		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 (online / offline)				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				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	5 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	PPID Pelaksana memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk DIP untuk diberikan kepada pemohon informasi				DIP yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas	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	

