

KAPANEWON PUNDONG

PROSEDUR BAKU PELAKAANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)**

Nomor SOP	B/000.8.3.2/00769		KAPANEWON PUNDONG
Tgl. Pembuatan	26 Agustus 2024		
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan	30 Agustus 2024		
Disahkan Oleh	 VITA YULIATUN, SSTP, M.Eng Kepala Dinas Tingkat I, IV/b NIP. 198007111998102001		
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;		1. Pendidikan minimal SLTA;	
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analis;	
3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		3. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas;	
4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;		4. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.	
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;			

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

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 kapanewon.				Draft Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)	8 jam	DIDP yang telah dikumpulkan	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya 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.				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 Kapanewon Pundong.				1. Komputer 2. Website resmi Pemerintah Kapanewon Pundong. 3. DIDP yang sudah ditandatangani Atasan PPID.	10 menit	Adanya Informasi DIDP di Website resmi Pemerintah Kapanewon Pundong.	