KAPANEWON KRETEK

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

Dipindai dengan CamScanner

Nomor SOP	B/000.8.3.3/00472		
Tgl. Pembuatan	15 Agustus 2024		
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan	20 Agustus 2024		
Disahkan Oleh	KAPANEWU KRETEK CAHYA WIDADA, S.Sos., MH Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 197104111991011001		**KAPANEWON KRETEK**
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)		

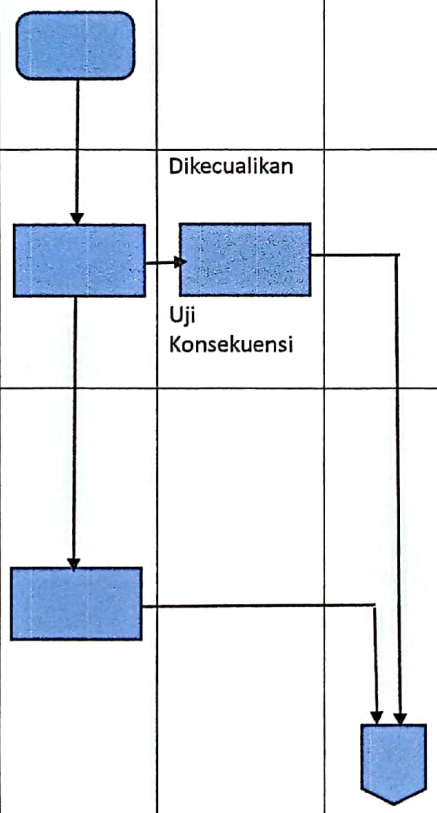
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Permendagri 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;	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.

Dipindai dengan CamScanner

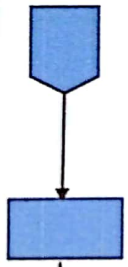
8. Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Uji Konsekuensi; 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; 3. SOP Permohonan Informasi Publik.	1. Alat 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 *softcopy* dan *hardcopy*

Dipindai dengan CamScanner

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	



Dipindai dengan CamScanner

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 Kretek.				1. Komputer 2. Website resmi Pemerintah Kapanewon Kretek 3. DIDP yang sudah ditandatangani Atasan PPID.	10 menit	Adanya Informasi DIDP di Website resmi Pemerintah Kapanewon Kretek.	

Dipindai dengan CamScanner