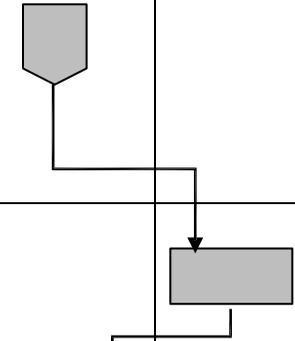
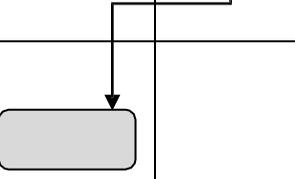


Nomor SOP	: 16 /SOP/BKPSDM/2022		PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2022		
Tgl Revisi	:		
Tanggal Pengesahan	:		
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul		
	 Ir. ISA BUDIHARTOMO, MT		
Nama SOP	SOP Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan KIP; 5. Perka No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi publik; 6. Perka Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur penyelesaian Sengketa Informasi; 7. Permendagri nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda; 8. Perbub Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 9. Perbub Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.	1. 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 Pemerintah Daerah 2. 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: SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	Peralatan/ perlengkapan 1. Komputer dengan jaringan internet 2. ATK 3. Media Komunikasi (telepon, Email, Website, Fax, SMS)
Peringatan : Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam Pelayanan Informasi	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk soft Copy dan Hardcopy

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PPID pembantu mengumpulkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di pemerintahan daerah.				Persyaratan kegiatan ini tercantum pada 1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2014; 4. PP. No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013;	8 jam	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	PPID utama mengklasifikasikan, mendokumentasikan, dan menyimpan DIDP.		 		Persyaratan kegiatan ini tercantum pada 1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2014; 4. PP. No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013;	8 jam	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Klasifikasi informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman hasil lelang, pengumuman penerimaan CPNS, dll, dan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								(3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya informasi jam pelayanan kesehatan, informasi tarif perizinan, kebijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll.
4	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.					8 jam	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan.
5	Mengunggah DIDP ke website khusus PPID atau website Pemkab Bantul maupun melalui sarana informasi lainnya.					8 jam		