

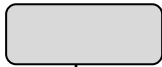




Nomor SOP			<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</p>
Tgl Pembuatan			
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan Oleh			
Nama SOP	Drs. Hesti Janharis, M.M. SOP Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: 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 Pemda; 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. 	Peralatan/Perlengkapan	
Keterkaitan :	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Komputer dengan jaringan internet	
		2. ATK	
		3. Media Komunikasi (Telepon, Email, web site, fax, SMS)	
Peringatan :	Jika prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi.	Pencatatan dan Pendataan :	
		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	

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
			<pre> graph TD Start([Start]) --> Task[Task] </pre>					(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.		<pre> graph TD Task[Task] --> Start([Start]) </pre>			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.		<pre> graph TD Task[Task] --> Start([Start]) </pre>			8 jam		