

## **KAPANEWON DLINGO**

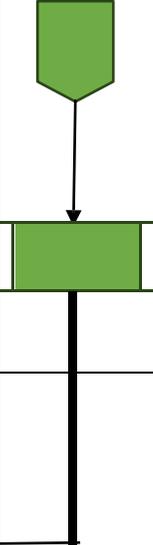
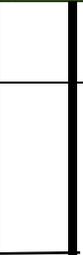
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

<b>Nomor SOP</b>			<b>KAPANEWON DLINGO</b>
<b>Tgl. Pembuatan</b>			
<b>Tgl. Revisi</b>			
<b>Tgl. Pengesahan</b>			
<b>Disahkan Oleh</b>	<p>Plt. PANEWU DLINGO</p>  <p>MARJIHIDAYAT, S.IP NIP. 196911141992031005</p>		
<b>Nama SOP</b>	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)		
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analis;</li> <li>3. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.</li> </ol>

8. Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Uji Konsekuensi;</li> <li>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;</li> <li>3. SOP Permohonan Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila Daftar Informasi Publik tidak disusun sesuai target dan diumumkan kepada publik, maka akan ada pengajuan keberatan informasi dari masyarakat.</li> </ul>	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 mengidentifikasinya 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.				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan.</li> </ol>	120 menit	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID.	
5.	Mengunggah DIDP yang sudah ditetapkan oleh Atasan PPID ke website resmi Kapanewon Dlingo.				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Website resmi Pemerintah Kapanewon DLINGO</li> <li>3. DIDP yang sudah ditandatangani Atasan PPID.</li> </ol>	10 menit	Adanya Informasi DIDP di Website resmi Pemerintah Kapanewon Dlingo.	