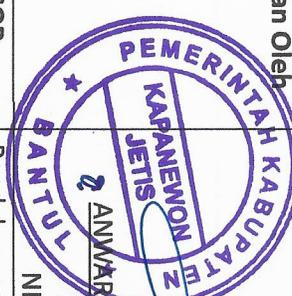


KAPANEWON JETIS

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	B/000.8.3./00678	
Tgl. Pembuatan	29 Agustus 2024	
Tgl. Revisi		
Tgl. Pengesahan	30 Agustus 2024	
Disahkan Oleh	 PANEWU JETIS	
	 ANWAR NUR FAHRUDIN, SSTP., M.ENG Pembina Tingkat 1, IV/b NIP. 197910051998101002	
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. 	
	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Atasa PPID Pelaksana pendidikan minimal S1 PPID Pelaksana pendidikan minimal S1 Petugas data dan informasi pendidikan minimal SLTA; Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas; Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik. 	KAPANEWON JETIS

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuenasi 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Jaringan Internet
<p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila Daftar Informasi Publik tidak disusun sesuai target dan diumumkan kepada publik, maka akan ada pengajuan keberatan informasi dari Masyarakat. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Daftar Informasi Publik disediakan dalam bentuk tercetak (<i>hardcopy</i>) dan <i>softcopy</i>.</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
	Petugas Data dan Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana		Waktu	Output	
1 PPID Pelaksana Kapanewon mengumpulkan Informasi Publik yang dimiliki dan diserahkan Petugas Data dan Informasi untuk direkap				Form Daftar Informasi Publik (DIP)		Draft SK DIP	
2 Hasil rekap disusun menjadi Daftar Informasi Publik dan diajukan kepada Atasan PPID untuk disahkan dalam bentuk Surat Keputusan				Draft Daftar Informasi Publik (DIP)		SK DIP	
3 Daftar Informasi Publik (DIP) yang sudah disahkan Atasan Langsung kemudian didokumentasikan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> oleh PPID untuk disebarluaskan / dipublikasikan melalui website				<ol style="list-style-type: none"> 1. SK DIP 2. Komputer; 3. Internet 		SK DIP yang sudah dicetak <i>hardcopy</i> / dan <i>softcopy</i> yang dipublish di website resmi Kapanewon Jetis	