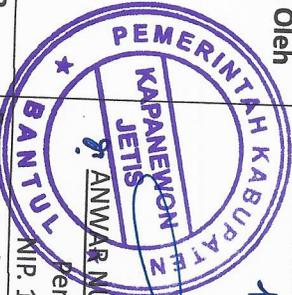


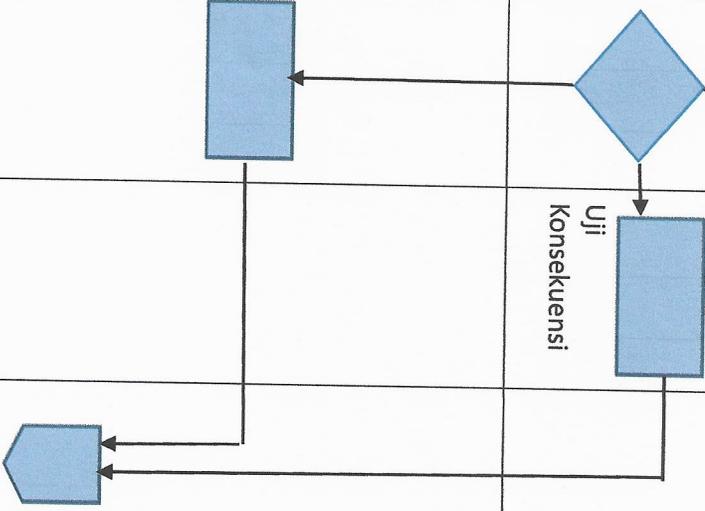
KAPANEWON JETIS

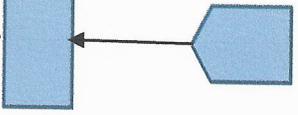
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

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

Nomor SOP	B/000.8.3.3/00677
Tgl. Pembuatan	29 Agustus 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Pengesahan	30 Agustus 2024
Disahkan Oleh	 PANEWU JETIS
	ANWAR NUR FAHRUDIN, STP., M.ENG Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 197910051998101002
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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; 8. 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"> 1. Atasan PPID pendidikan minimal S1; 2. Tim Pertimbangan pendidikan minimal S1; 3. PPID Pelaksana pendidikan minimal S1; 4. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas; 5. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.
	 KAPANEWON JETIS

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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Keterangan		
	PPID Pelaksana	TIM Pertimbangan	Atasan PPID				
1 Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan Tupoksi kapanewon				Persyaratan/ Kelengkapan 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		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"> 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 Jetis				<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Website resmi Pemerintah Kapanewon Jetis 3. DIDP yang sudah ditandatangani Atasan PPID 	10 menit	Adanya Informasi DIDP di Website resmi Pemerintah Kapanewon Jetis	