

KAPANEWON BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	B/000.8.3.3/00473		KAPANEWON BANTUL
Tgl. Pembuatan	19 Agustus 2025		
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan	20 Agustus 2025		
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">PANEWU</p>  <p style="text-align: center;"> <u>KUSMARDIONO, S.Sos.,M.Acc</u> Pembina Tk.1/IVb NIP. 197009031998031010 </p>		
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analis; 3. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas; 4. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik. 	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Uji Konsekuensi; 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Daftar Informasi Publik 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Apabila website dan media sosial tidak update dan dikelola dengan baik, penyampaian informasi kepada masyarakat akan terhambat.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
	Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	Atasan PPID		Waktu	Output	
1. PPID Pelaksana Kapanewon mengumpulkan Informasi Publik yang dimiliki dan diserahkan Petugas Pelayanan 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 SK.				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.				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 Pundong.	