

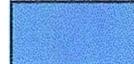
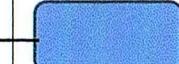
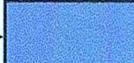
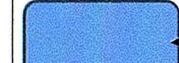
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET
DAERAH

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

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	B/000.8.3.3/ 01768/Sekret/2024		BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	
Tgl. Pembuatan	15 Agustus 2024			
Tgl. Revisi				
Tgl. Pengesahan	30 Agustus 2024			
Disahkan Oleh	 Drs. TRISNA MANURUNG, M.Si. Pembina Utama Muda, IV/c NIP 197112301996031002			
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik	Kualifikasi Pelaksana		
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. 		

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 - Apabila Daftar Informasi Publik tidak disusun sesuai target dan diumumkan kepada publik, maka akan ada pengajuan keberatan informasi dari Masyarakat.	Pencatatan dan Pendataan Daftar Informasi Publik disediakan dalam bentuk tercetak (<i>hardcopy</i>) dan <i>softcopy</i> .

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Pelaksana OPD 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 Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah	