

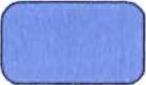
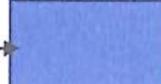
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

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

Nomor SOP	000.8.3.3/041		DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Tgl. Pembuatan	30 Agustus 2024		
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan	2 September 2024		
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 1968021619931003		
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; 	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analisis; 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.

8. Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.	
Keterkaitan 1. SOP Uji Konsekuensi; 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; 3. SOP Permohonan Informasi Publik.	Peralatan/Perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. 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 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 Dinas.				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.				1. Komputer	120 menit	Surat Keputusan	

					2. DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan.		DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID.	
5.	Mengunggah DIDP yang sudah ditetapkan oleh Atasan PPID ke website resmi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Website resmi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. 3. DIDP yang sudah ditandatangani Atasan PPID. 	10 menit	Adanya Informasi DIDP di Website resmi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	