

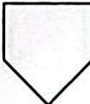
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAFTAR INFORMASI PUBLIK



PPID DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN BANTUL

NOMOR SOP	B/300.2.10/00010 /Sekre
TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2025
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Istriyani, S.Pi, MM NIP. 196802271996032003
NAMA SOP	SOP DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Permendagri No. 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda - Perki No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; - Perki No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi - Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; - Perbup No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;	- PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. - Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Permohonan Informasi Publik	- Komputer dengan Jaringan Internet - ATK - Media Komunikasi (Telepon, Email, Website, Fax, SMS)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hordcopy

SOP DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID Pembantu	Petugas Informasi PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	PPID pembantu mengumpulkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di pemerintahan daerah.				Persyaratan kegiatan ini tercantum pada 1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2014; 4. PP. No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013;	8 jam	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	SOP Surat Masuk
2	PPID utama mengklasifikasikan, mendokumentasikan, dan menyimpan DIDP.		 		Persyaratan kegiatan ini tercantum pada 1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2014; 4. PP. No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013;	8 jam	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Klasifikasi informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman hasil lelang, pengumuman penerimaan CPNS, dll, dan (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya informasi jam pelayanan kesehatan, informasi tarif perizinan, kebijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll.
3	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Daftar informasi publik	8 jam	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan.
4	Mengunggah DIDP ke website khusus PPID atau website Pemkab Bantul maupun melalui sarana informasi lainnya.				Surat keputusan daftar informasi publik	8 jam		