

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

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

STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP		 <p style="text-align: center;">DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANTUL</p>
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2024	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	2 Juli 2024	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas,  Jimmy Alran Manumpak Simbolon, SE, M.Si	
Nama SOP	Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149) 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik 2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan Informasi 3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 6. Mampu bekerja sama dalam tim

<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman 2. SOP Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berkaitan dengan Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. SOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan 4. SOP Pengujian Konsekuensi 5. SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Daftar Informasi yang Dikecualikan 7. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman 8. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik melalui Sidang Ajudikasi Nonlitigasi Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman 9. SOP Pengumuman Pelayanan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer / mesin fotokopi 5. Telepon / mesin eregister 6. Papan pengumuman 7. Nota Dinas / Lembar Disposisi 8. Formulir Permohonan Informasi
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Ketidaktepatan data dan informasi publik yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan</p>	<p>Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik</p>

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Sekretaris PPID	PPID Utama	Syarat	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dan berkonsolidasi dengan unit terkait untuk pengumpulan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas PUPKP					Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklarifikasi Informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori sesuai arahan PPID Utama					Daftar Informasi Publik	1 Jam	Daftar Informasi Publik	
3	Berkonsultasi dengan PPID Utama terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan memperbaiki apabila ditemukan koreksi					Daftar Informasi Publik	1 Jam	Daftar Informasi Publik	
4	Proses publikasi DIP disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi					Daftar Informasi Publik	1 Jam	Daftar Informasi Publik	
5	Daftar informasi yang telah disetujui PPID Utama diserahkan kepada petugas PPID untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip					Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	