

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

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

STANDAR PENDOKUMENTASIAN 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 Pendokumentasian 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 eragist 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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 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 faksimile 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			
		PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Sekretaris PPID	PPID Utama	Syarat	Waktu	Output	Ket.
1	Mengumpulkan Informasi Publik yang berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Dinas PUPKP					Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik yang berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Dinas PUPKP					Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
3	Menerima Informasi Publik yang berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dari PPID Pelaksana					Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dokumen Informasi Publik yang berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> yang ramah disabilitas					Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
5	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik yang berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat, baik secara digital maupun cetak					Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	