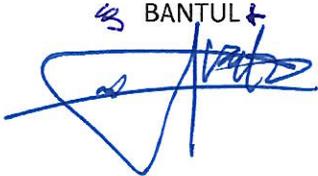


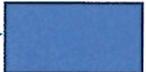
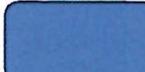
**DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (*Kundha Niti  
Mandala Sarta Tata Sasana*) KABUPATEN BANTUL**

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

**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

<b>Nomor SOP</b>	29 / SOP - Sekre / DPTR / 2024		<b>DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) KABUPATEN BANTUL</b>
<b>Tgl. Pembuatan</b>			
<b>Tgl. Revisi</b>	26 Agustus 2024		
<b>Tgl. Pengesahan</b>			
<b>Disahkan Oleh</b>	DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG ( <i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i> ) KABUPATEN BANTUL  <u>Ir. Suprianto, M.Si</u> Pembina Utama Muda I, IV/c NIP. 19640811 199303 1 004		
<b>Nama SOP</b>	Pendokumentasian Informasi Publik		
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analis;</li> <li>3. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.</li> </ol>

8. Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permohonan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Uji Konsekuensi</li> <li>3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Informasi Publik</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
- Apabila Daftar Informasi Publik tidak disusun sesuai target dan diumumkan kepada publik, maka akan ada pengajuan keberatan informasi dari Masyarakat.	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 Dinas Pertanahan dan Tata Ruang ( <i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i> ) Kabupaten Bantul 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 Dinas Pertanahan dan Tata Ruang ( <i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i> ) Kabupaten Bantul.	