

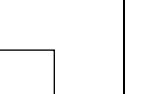
# **DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANTUL**

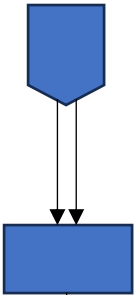
PROSEDUR BAKU PELAKAANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 91/KPTS/DISHUB/2024                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>DINAS<br/>PERHUBUNGAN<br/>KABUPATEN<br/>BANTUL</b> |
| Tgl. Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30 Agustus 2024                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                       |
| Tgl. Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                       |
| Tgl. Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 30 Agustus 2024                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                       |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <div><p>KEPALA DINAS<br/><u>SINGGIH RIYADI, S.E., M.M.</u><br/>Pembina Tingkat I, IV/b<br/>NIP. 197307211997031007</p></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                       |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                       |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |
| <div><div>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</div><div>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div><div>3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div><div>4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</div><div>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;</div><div>6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</div><div>7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</div></div> |                                                                                                                                                                                                                | <div><div>1. Pendidikan minimal SLTA;</div><div>2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analis;</div><div>3. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas;</div><div>4. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.</div></div> |                                                       |

|                                                                                                                                                         |                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 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>                                                           |
| 1. SOP Uji Konsekuensi;<br>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;<br>3. SOP Permohonan Informasi Publik.                                             | 1. Alat Tulis Kantor<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. Scanner<br>5. Jaringan Internet |
| <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. | 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.                         |    | <p>Dikecualikan</p>  <p>Uji Konsekuensi</p>  |                                                                                       | 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. |  |                                                                                                                                                                                                                  |  | <p>1. Komputer;</p> <p>2. DIDP telah diklasifikasikan</p> | 8 jam | DIDP yang sudah diklasifikasikan dan siap untuk disahkan |            |

|    |                                                                                            |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                                                                                                   |           |                                                            |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------|--|
| 4  | Menetapkan DIDP secara resmi.                                                              |                                                                                   |  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan.</li> </ol>                                  | 120 menit | Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID. |  |
| 5. | Mengunggah DIDP yang sudah ditetapkan oleh Atasan PPID ke website resmi Dinas Perhubungan. |  |  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Website resmi Dinas Perhubungan</li> <li>3. DIDP yang sudah ditandatangani Atasan PPID.</li> </ol> | 10 menit  | Adanya Informasi DIDP di Website resmi Dinas Perhubungan.  |  |