PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

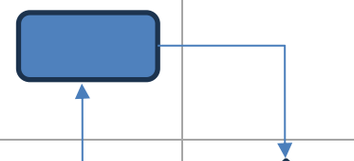
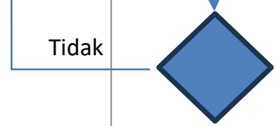
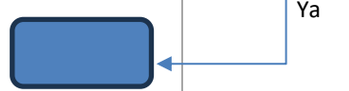
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	B/000.8.3.3/01744		**DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN) KABUPATEN BANTUL**
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2025		
Tanggal Revisi	19 Agustus 2025		
Tanggal Efektif	19 Agustus 2025		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Kabupaten Bantul		
Nama SOP	**Pendokumentasian Informasi Publik**		

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. PP No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP 5. Perki No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Perki No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informası; 7. Permendagri No. 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Penda; 8. Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 9. Perbup No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.	1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pegelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 2. 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**
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Pengelolaan Website	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference Komputer 3. Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. Format daftar informasi publik
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berja baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.	Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendokumentasian Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	PPID Pelaksana Dinas mengumpulkan informasi publik yang dimiliki dan diserahkan petugas pelayanan untuk direkap.			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik
2.	Hasil rekap disusun menjadi daftar informasi publik dan diajukan kepada atasan PPID untuk disahkan dalam bentuk SK.			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik
3.	Daftar Informasi Publik (DIP) yang sudah disahkan atasan langsung kemudian didokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy oleh PPID untuk disebarluaskan / dipublikasikan melalui website.			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik

Kepala Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*)
Kabupaten Bantul

YANATUN YUNADIANA, S SI, M.Si
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 196903151999031008

Balai Sertifikasi Elektronik

- Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE.**