



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SRANDAKAN
KALURAHAN PONCOSARI
ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦱꦫꦤꦢꦏꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦥꦺꦤꦑꦺꦱꦫꦶ

K ! b eb ḡ ! ḡ !4!Tb eb b ! /1 4255664435! e ! !66873!
c !i ∅ d b /cb bc/h /e ḡb!!e b/ d b cb bc/h /e!

Tanggal Efektif: Januari 2025

Disusun Oleh: Kalurahan Poncosari

Disetujui Oleh: Lurah

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tata cara penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) di lingkungan Kalurahan Poncosari agar sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan turunannya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh unit kerja di lingkungan Kalurahan Poncosari yang menghasilkan, menyimpan, dan/atau mengelola informasi publik.

3. DEFINISI

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan/atau badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang

- Daftar Informasi Publik (DIP) adalah daftar yang memuat informasi publik yang dikuasai oleh badan publik dan dapat diakses oleh masyarakat.
- PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) adalah pejabat yang ditunjuk oleh badan publik untuk mengelola informasi dan dokumentasi.
- Uji Konsekuensi adalah proses pengujian yang dilakukan oleh PPID untuk menilai apakah suatu informasi dapat dikecualikan dari kewajiban untuk diumumkan.

4. PROSEDUR PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

• Identifikasi Informasi:

Setiap unit kerja mengidentifikasi informasi yang dihasilkan, disimpan, dan/atau dikelola oleh unit kerjanya, termasuk informasi yang wajib tersedia, informasi berkala, informasi setiap saat, dan informasi serta merta.

• Pengklasifikasian Informasi:

Informasi yang telah diidentifikasi kemudian diklasifikasikan sesuai dengan jenisnya, yaitu wajib, berkala, setiap saat, dan serta merta.

• Penyusunan Daftar Informasi Publik:

Berdasarkan klasifikasi informasi, unit kerja menyusun Daftar Informasi Publik (DIP) yang memuat rincian informasi, dasar hukum, jenis informasi, dan jangka waktu pemenuhan.

. Uji Konsekuensi (jika diperlukan):

Jika terdapat informasi yang berpotensi dikecualikan, unit kerja melakukan uji konsekuensi untuk menilai apakah informasi tersebut dapat dikecualikan atau tidak. .

• Penyampaian Usulan DIP:

Usulan DIP dari seluruh unit kerja disampaikan kepada PPID untuk dilakukan verifikasi dan finalisasi.

• Penetapan DIP:

PPID menetapkan DIP setelah dilakukan verifikasi dan finalisasi, serta memastikan kesesuaiannya dengan peraturan perundang-undangan.

• Publikasi DIP:

DIP yang telah ditetapkan dipublikasikan melalui media yang tersedia, seperti website resmi, papan pengumuman, dan media lainnya.

5. PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Pemantauan:

PPID melakukan pemantauan secara berkala terhadap informasi publik yang dikelola oleh unit kerja.

Perubahan Informasi:

Unit kerja wajib melaporkan kepada PPID setiap terjadi perubahan, pembaruan, atau penambahan informasi yang perlu dimasukkan atau diubah dalam DIP.

Pemutakhiran DIP:

PPID memperbarui DIP berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil pemantauan berkala.

Publikasi Perubahan:

Perubahan pada DIP dipublikasikan sesuai dengan prosedur publikasi yang telah ditetapkan.

6. PENANGGUNG JAWAB

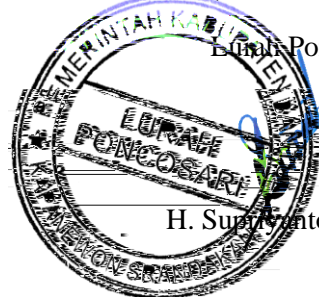
- a) PPID Kalurahan
- b) Bidang Dokumentasi dan Arsip
- c) Bidang Website Kalurahan
- d) Lurah sebagai Atasan PPID (dalam penetapan akhir)

7. EVALUASI

Prosedur ini dievaluasi secara berkala untuk memastikan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan penetapan dan pemutakhiran DIP

Poncosari, 02 Januari 2025

Ditandatangani
Ditandatangani



H. Supriyanto, SE, S.Pt