



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Brigjen Katamso Yogyakarta
Telepon : (0274) 373444, 389432 Faksimile (0274) 274496
Website: Diskominfo.jogjaprov.go.id Email: diskominfo@Jogjaprov.go.id
YOGYAKARTA 55152

Nomor SOP	08/Kominfo/Bid IKP/PPID
Tanggal Pembuatan	14 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika DIY Ir. Rony Prianto Hari, MT NIP. 1961121199003 1 002
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan yang telah disahkan

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Istimewa Pemda DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Pergub Nomor 65 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas komunikasi Dan Informatika.
4. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Gubernur Nomor:30 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
9. SK Gubernur Nomor: 302 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No 338/KEP/2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah
10. SK Gubernur Nomor:338 Tahun 2010 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah (PPID) Berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 di atas, pasal 13 menyebutkan bahwa setiap Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk mewujudkan pelayanan

Kualifikasi Pelaksana

- a) Mengetahui tugas dan fungsi PPID
- b) Memahami aturan yang berlaku untuk PPID
- c) Memahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baik
- d) Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi maupun dengan atasan PPID
- e) Mengetahui penggunaan Perangkat Komputer
- f) Memahami cara penggunaan Website PPID

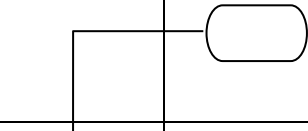
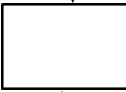
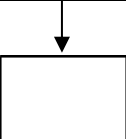
Keterkaitan

-

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Komputer, ATK
3. SK PPID
4. Jaringan Internet

SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan yang telah disahkan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1 Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan telah disahkan				SK DIK yang sudah di tetapkan	1 hari	SK DIK diunggah di website dan diterima oleh semua PPID Pembantu	Berlaku selama 1 minggu 1
2 PPID Pembantu mengupload Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan ke website masing-masing				SK DIK yang sudah di tetapkan	1 hari	PPID Pembantu mengunggah SK DIK di website	Berlaku 1 minggu 1
3 Mengumpulkan dan mengcluster DIK yang dikuasai sesuai dengan SK Penetapan DIK				DIK yang berada dalam penguasaannya	1 minggu	Dokumen DIK disimpan, dijaga kerahasiaannya	Berlaku 1 minggu 1