



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

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

	Nomor SOP	06/Kominfo/Bid IKP/PPID
	Tanggal Pembuatan	14 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika DIY Ir. Rony Primanto Hari, MT NIP. 19611207 199003 1 002
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran DIP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa Pemda DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan pemerintahan daerah.Pergub Nomor 65 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas komunikasi Dan Informatika.Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi PublikPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Nomor:30 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan DokumentasiSK Gubernur Nomor: 302 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No 338/KEP/2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi DaerahSK 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	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi PPIDMemahami aturan yang berlaku untuk PPIDMemahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baikMampu berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi maupun dengan atasan PPIDMengetahui penggunaan Perangkat KomputerMemahami cara penggunaan Website PPID	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
-	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, ATKSK PPIDJaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Monitoring kegiatan tidak berjalan dengan baik maka kemajuan dan permasalahan pelaksanaan program / kegiatan tidak diketahui sehingga berimplikasi terhadap keuangan, target dan kinerja Balai kemudian mengarah pada perolehan TPP	Aktivitas Pelaksanaan Monitoring kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusun program	

SOP : Penetapan dan Pemutakhiran DIP

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 Menyurati OPD/BUMD selaku PPID Pembantu untuk mengirimkan usulan informasi publik yang dikuasainya				. UU No 14 Tahun 2008; . PP 61 Tahun 2010; . Perki No 1 tahun 2010;	7 jam	DIDP yang telah dikumpulkan oleh OPD	Berlaku selama 1 bulan
2 Mengumpulkan informasi dan dokumentasi dari OPD/BUMD selaku PPID Pembantu di Pemda DIY				DIDP yang telah dikumpulkan oleh OPD	7 jam	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Berlaku selama 15 hari
3 Melakukan klarifikasi atas seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengklasifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				<ul style="list-style-type: none"> • DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya • Alat tulis kantor 	7 jam	DIDP	Berlaku selama 5 hari
4 Menetapkan Daftar Informasi Publik				<ul style="list-style-type: none"> • DIDP • Alat tulis kantor 	5 jam	Surat keputusan DIDP yang ditandatangani	
5 Mendokumentasikan informasi publik yang sudah diklasifikasikan ke dalam format soft dan hard copy				<ul style="list-style-type: none"> • DIDP • Website 	2 jam	DIDP Sudah ada di Website	