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	01/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. 1961 1107 199003 1 002
Nama SOP	Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

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 Kementrian 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) Memehami cara penggunaan Website PPID

Keterkaitan

-

Peralatan / Perlengkapan

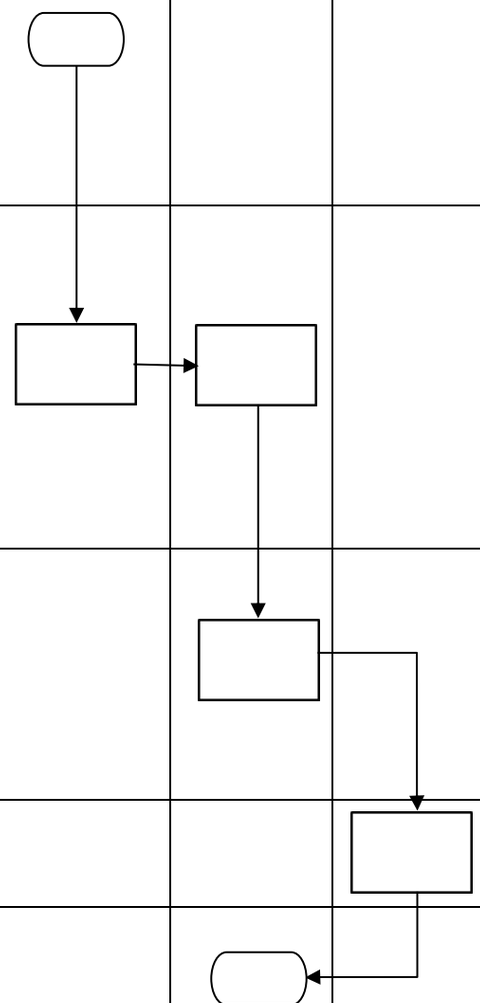
1. Lembaran kerja
2. Komputer, ATK
3. SK PPID
4. Jaringan Internet

Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan

Aktivitas Pelaksanaan Monitoring kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusun program

SOP : Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

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	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD Pemda DIY, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam *hardcopy* dan *softcopy*.				. UU No 14 Tahun 2008; . PP 61 Tahun 2010; . Perki No 1 tahun2010;	7 jam	DIDP yang telah dikumpulkan oleh OPD	Berlaku selama 1 bulan
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				DIDP yang telah dikumpulkan oleh OPD	7 jam	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Berlaku selama 15 hari
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan				• DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya • Alat tulis kantor	7 jam	DIDP	Berlaku selama 5 hari
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				• DIDP • Alat tulis kantor	5 jam	Surat keputusan DIDP yang ditandatangani	
5	Mengunggah DIDP ke *website* resmi PPID Pemda DIY				• DIDP • Website	2 jam	DIDP Sudah ada di Website