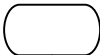
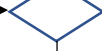


 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦤꦼꦢꦼꦫꦒꦤꦼꦩꦼꦂꦠꦤꦼꦢꦼꦫꦒꦤꦼꦩꦼꦂꦠꦤꦼꦢꦼꦫꦒ Jalan Brigjen Katamso, Yogyakarta 55152; Telepon (0274) 373444; Faksimile (0274) 374496 Pos-el diskominfo@jogjaprov.go.id; Laman diskominfo.jogjaprov.go.id	Nomor SOP	145 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	29 Januari 2026
	Tanggal Revisi	29 Januari 2026
	Tanggal Efektif	29 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Ditandatangani Secara Elektronik oleh: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika DIY Hari Edi Tri Wahyu Nugroho, S.I.P., M.Si.
	Nama SOP	Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan Program Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 704); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 8); 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 79). 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 66 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 66).	1. Pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik 2. Memahami tugas dan fungsi unit dan Jabatan 3. Kemampuan analisis dan evaluasi untuk mengidentifikasi kebutuhan dan mengembangkan program kerja yang efektif 4. Kemampuan dalam penyusunan laporan program kerja	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Rapat atau Pertemuan Internal	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer/Notebook, Printer, ATK 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila draft Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan Program Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan	



SOP : Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan Program Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf Bidang IKP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat rencana kerja terkait Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan Program Bidang Informasi dan Komunikasi Publik					Agenda dan kertas kerja, ATK	1 Hari	Rencana kerja	
2.	Menyampaikan semua persiapan pekerjaan kepada pimpinan dan meminta arahan kerja					Rencana kerja, ATK	1 Hari	Surat Tugas	
3.	Menerima surat tugas dan melakukan Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan Program Bidang Informasi dan Komunikasi Publik					Surat Tugas Rencana kerja, ATK	1 Hari	Data Monev	
4.	Melakukan pengecekan dan pencermatan serta tanya jawab terkait substansi kegiatan sesuai dengan DPA dan kontrak kerja					Notulen rapat, komputer, ATK	1 Hari	Laporan	
5.	Membuat daftar inventaris kemajuan pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan Program Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai aliran kas dan menyusun laporan akhir					Draft laporan, Komputer, ATK	1 Hari	Dokumen kegiatan	
6.	Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi sesuai peraturan					Laporan, ATK, Komputer	30 Menit	Laporan Monev	
7.	Mencermati dan menilai hasil monitoring dan evaluasi Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan Program Bidang Informasi dan Komunikasi Publik					Laporan, ATK, Komputer	1 Hari	Laporan	
8.	Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dan Sekretariat			Ya		Dokumen program / hasil kegiatan	15 Menit	Dokumen laporan	

Riwayat Perubahan SOP: Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan Program Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

No.	Tanggal Perubahan	Deskripsi Perubahan
1	-	-



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.