



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

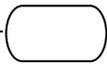
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

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	07/Kominfo/Bid IKP/PPID
Tanggal Pembuatan	14 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika DIY  Rony Prianto Hari, MT NIP. 19611211199003 1 002
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik yang telah disahkan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa Pemda DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta2. 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 Publik5. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 20086. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah8. Peraturan Gubernur Nomor:30 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi9. SK Gubernur Nomor: 302 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No 338/KEP/2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah10. 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	<ol style="list-style-type: none">a) Mengetahui tugas dan fungsi PPIDb) Memahami aturan yang berlaku untuk PPIDc) Memahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baikd) Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi maupun dengan atasan PPIDe) Mengetahui penggunaan Perangkat Komputerf) Memahami cara penggunaan Website PPID
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Komputer, ATK3. SK PPID4. Jaringan Internet

SOP Pendokumentasian Informasi Publik 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 Publik telah disahkan				SK DIP yang sudah di tetapkan	1 hari	SK DIP diunggah di website dan diterima oleh semua PPID Pembantu	Berlaku selama 1 minggu
2 PPID Pembantu mengupload Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik ke website masing-masing				SK DIP yang sudah di tetapkan	1 hari	PPID Pembantu mengunggah SK DIP di website	Berlaku 1 minggu
3 Mengumpulkan dan mengklasifikasi DIP yang dikuasai sesuai dengan SK Penetapan DIP				<ul style="list-style-type: none"> DIP yang berada dalam penguasaannya 	1 minggu	Klasifikasi DIP di website sudah sesuai dengan SK Penetapan DIP Tersedianya DIP di desk layanan	Berlaku 1 minggu