

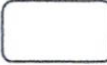
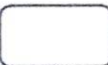
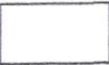
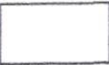

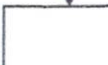
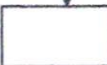

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KOTA YOGYAKARTA**

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | : |
| Tanggal Pembuatan | : 8 – Februari – 2024 |
| Tanggal Revisi | : 9 – Februari – 2024 |
| Tanggal Pengesahan | : 12 – Februari – 2024 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Yogyakarta  Ignatius Trihastono, S.Sos., M.M. |
| Nama SOP | : Pendokumentasian Informasi Publik |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;6. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 155 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Utama dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta; | Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami mekanisme Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan KIP |
| Keterkaitan: <p>SOP Permohonan Informasi Publik SOP Uji Konsekunsi SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</p> | Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Alat tulis kantor (ATK)4. Printer |
| Peringatan: Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pendokumentasian informasi publik tidak berjalan baik | Pencatatan dan Pendataan: Arsip (manual/hard copy/soft copy) |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Sekretariat PPID | PPID Utama | PLID Pelaksana | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Meminta informasi publik yang dikuasai satuan kerja berdasarkan SK Penetapan Daftar Informasi Publik |  |  | | Format daftar informasi publik | 360 menit | Format daftar informasi publik | Permintaan daftar informasi publik dilakukan kepada seluruh Perangkat Daerah |
| 2 | Mengumpulkan informasi publik yang dikuasai dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing, baik yang diproduksi sendiri/ dikembangkan | |  |  | a. Formulir informasi publik yang telah diisi. b. Surat permohonan usulan Daftar Informasi Publik | 60 menit | Formulir permohonan informasi dan surat permohonan usulan Daftar Informasi Publik | Perangkat Daerah diberi waktu kurang lebih 2 minggu untuk Menyusun usulan Daftar Informasi |
| 3 | Menerima informasi public yang berkala, serta merta dan tersedia setiap saat dari OPD |  |  | | Kompilasi usulan Daftar Informasi Publik | 15 menit | Kompilasi usulan Daftar Informasi Publik | |
| 4 | Mengelola dokumen informasi public yang berkala, serta merta dan tersedia setiap saat dalam bentuk softcopy maupun hardcopy |  | | | Kompilasi usulan Daftar Informasi Publik | 360 menit | Kompilasi usulan Daftar Informasi Publik | |
| 7 | Menyimpan dan mengarsipkan informasi yang berkala, serta merta dan tersedia setiap saat secara digital maupun cetak. |  | | | SK Usulan Daftar Informasi Publik | 360 menit | SK Usulan Daftar Informasi Publik | |