



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦺꦩꦥꦏꦺꦥꦠꦶꦲꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀

Komplek Kepatihan Danurejan

Telp. (0274) 562811, 561515 Fax. 588613

Website : <http://binamentals.jogjaprov.go.id> Email : birobinamentals@jogjaprov.go.id

Yogyakarta 55213.

Nomor SOP	02/TU/2024
Tanggal Pembuatan	8 April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	8 April 2024
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY <i>[Signature]</i> Dr. Sukanto, S.H., M.H. NIP. 196602081997101001
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran DIP



Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Istimewa Pemda DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pergub Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 105 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur Nomor:30 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi 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 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
<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi PPID Memahami aturan yang berlaku untuk PPID Memahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baik Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi maupun dengan atasan PPID Mengetahui penggunaan Perangkat Komputer Memahami cara penggunaan Website PPID

Keterkaitan
-

Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja Komputer, ATK SK PPID 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 : 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	