


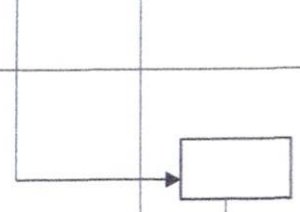
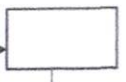
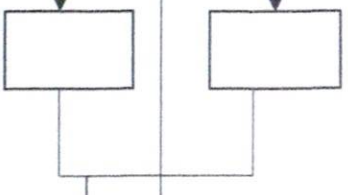
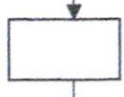
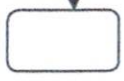
STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



**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. NIP. 19690723 199603 1 005
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	