



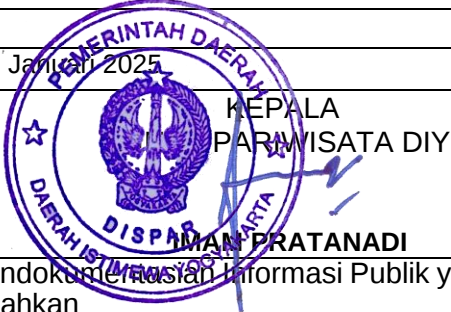
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PARIWISATA

Jl. Janti Km 04, Wonocatur, Banguntapan, Bantul 55198

Telp. (0274) 587486, Fax. 565437

Web: www.visitingjogja.jogjaprovo.go.id_email: dispar@jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	21/2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2025
Disahkan Oleh	 KEPALA PARIWISATA DIY MAN PRATANADI
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik yang telah disahkan

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Istimewa Pemda DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
2. 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 Publik
5. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Gubernur Nomor:30 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
9. 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
10. 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

- a) Mengetahui tugas dan fungsi PPID
- b) Memahami aturan yang berlaku untuk PPID
- c) Memahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baik
- d) Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi maupun dengan atasan PPID
- e) Mengetahui penggunaan Perangkat Komputer
- f) Memahami cara penggunaan Website PPID

Keterkaitan

-

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Komputer, ATK
3. SK PPID

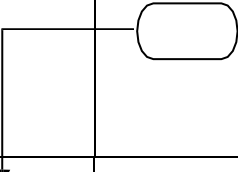
Peringatan

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 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				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