



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PARIWISATA

ꦢꦶꦤꦱ꧀ꦥꦂꦶꦮꦶꦱꦠ

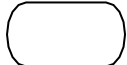
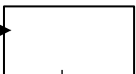
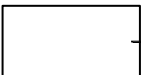
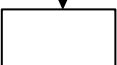
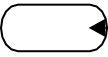
Jl. Janti Km 04, Wonocatur, Banguntapan, Bantul 55198

Telp. (0274) 587486, Fax. 565437

Web: www.visitingjogja.jogjaprov.go.id email: dispar@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	4639/SEKRETARIAT/PERENCANAAN DAN ANGGARAN/2026
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	12 Agustus 2026
Tanggal Efektive	12 Agustus 2026
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PARIWISATA DIY ATIK SUDARMI
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61); - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 704); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); - Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 8); - Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 79); - Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4); - Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 104 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata.	- Pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait dengan keterbukaan informasi publik; - Kemampuan analisis untuk mengidentifikasi permohonan informasi dari masyarakat; - Mengetahui penggunaan perangkat komputer; - Memahami Aplikasi yang digunakan untuk menunjang pelayanan; - Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan dan referensi; - Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	- Formulir Permohonan Informasi Daring; - Komputer/Laptop/Handphone; - Printer, LCD, ATK, Jaringan internet.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik dan berakibat pada kinerja yang rendah;	Disimpan sebagai dokumen standar layanan dan untuk pedoman pelaksanaan layanan informasi publik.

SOP: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	Tim Kerja Perencanaan Dan Panganggaran	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD Pemda DIY, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .				UU No 14 Tahun 2008; PP 61 Tahun 2010; Perki No 1 tahun 2010;	7 Jam	DIDP yang telah dikumpulkan	
2. Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD	7 Jam	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3. Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				1. Komputer 2. ATK. 3. DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	7 Jam	DIDP	
4. Menetapkan Daftar Informasi & Dokumentasi Publik (DIDP) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan.	5 Jam	Surat keputusan DIDP yang ditandatangani	
5. Mengunggah DIDP yang validasi oleh Kepala Badan				DIDP dan Website	2 Jam	DIDP Sudah ada di Website	

SOP: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	Tanggal Perubahan	Deskripsi Perubahan
1.	12 Agustus 2026	Perubahan pada Kepala Dinas Pariwisata DIY