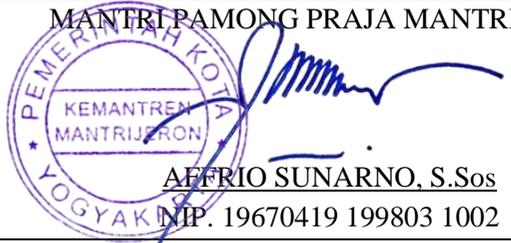




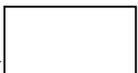
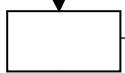
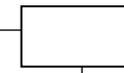
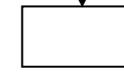
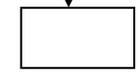
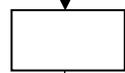
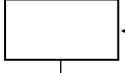
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN MANTRIJERON

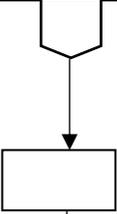
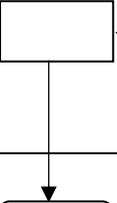
ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦩꦤꦠꦿꦶꦗꦺꦫꦺꦤ꧀

Jl. DI Panjaitan No. 84 Yogyakarta Kode Pos 55141 Telp.  
(0274)375793

<b>Nomor SOP</b>	: 37/SOP/MJ/II/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 8 – Februari - 2024
<b>Tanggal Revisi</b>	: -
<b>Tanggal Pengesahan</b>	: 12 – Februari - 2024
<b>Disahkan oleh</b>	<p>MANTRI PAMONG PRAJA MANTRIJERON</p>  <p>AFFRIO SUNARNO, S.Sos NIP. 19670419 199803 1002</p>
<b>Nama SOP</b>	: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>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;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan KIP</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
SOP Permohonan Informasi Publik SOP Uji Konsekunsi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Alat tulis kantor (ATK)</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penetapan Daftar Informasi Publik tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Usulan daftar informasi publik dikirimkan oleh setiap Perangkat Daerah

No	Aktivitas	Pelaksana			Tim Pertimbangan	Mutu Baku			
		Sekretariat PPID	PPID Utama	PLID Pelaksana		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun surat permohonan daftar usulan informasi publik berdasarkan arahan PPID Utama					Format daftar informasi publik	360 menit	Format daftar informasi publik	Permintaan daftar informasi publik dilakukan kepada seluruh Perangkat Daerah
2	Memeriksa dan menandatangani surat permohonan usulan daftar informasi					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	Melakukan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai					Formulir permohonan usulan informasi	15 menit	Usulan Daftar Informasi Publik dan Informasi yang Dikecualikan	Perangkat Daerah mengirimkan usulan Daftar Informasi berdasarkan data di instansi masing-masing
4	Menerima dan melakukan kompilasi usulan Daftar Informasi yang masuk dari Perangkat Daerah					Formulir permohonan informasi yang dikirimkan masing-masing Perangkat Daerah	360 menit	Kompilasi usulan Daftar Informasi Publik	
7	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik					Surat undangan a. Usulan daftar informasi publik b. Daftar Hadir	180 menit	a. Daftar informasi publik b. Notula rapat	
8	Membuat konsep Keputusan tentang Klasifikasi Daftar Informasi Publik					Konsep Keputusan tentang Usulan Daftar Informasi Publik	5 hari	Konsep Keputusan tentang Usulan Daftar Informasi Publik	

10	Memeriksa dan menandatangani Keputusan tentang Klasifikasi Informasi Publik					Konsep Keputusan tentang Usulan Daftar Informasi Publik	1 hari	Keputusan tentang Informasi Publik yang Dikecualikan	
11	Mendistribusikan dan mengumumkan Keputusan tentang Klasifikasi Informasi Publik					Keputusan tentang Informasi Publik yang Dikecualikan	420 menit	Keputusan tentang Informasi Publik yang Dikecualikan	
12.	Menyimpan dokumen SK Klasifikasi Daftar Informasi					Dokumen pelaksanaan uji konsekuensi informasi publik yang dikecualikan	120 menit		