









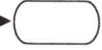
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

ꦏꦸꦢꦲꦏꦧꦸꦢꦪꦲꦤ꧀

Jalan Cendana 11, Yogyakarta 55166; Telepon (0274) 562628; Faksimile 564945;
Laman <https://budaya.jogjaprov.go.id>; Posel budaya@jogjaprov.go.id

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | B/400.6 /13513 /D17 |
| Tanggal Pembuatan | 9 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi | 23 April 2026 |
| Tanggal Efektif | 23 April 2026 |
| Disahkan Oleh | KEPALA  DIAN LAKSHMI PRATIWI, S.S., M.A |
| Nama SOP | Penetapan dan Permutakhiran Daftar Informasi Publik |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.8. Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Rapat2. SOP Pengarsipan3. SOP Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi | <ol style="list-style-type: none">1. Ruang rapat internal2. Komputer, Printer, LCD, ATK3. Jaringan internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyampaian informasi publik kepada masyarakat; | Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan; |

SOP: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

| No. | Tahapan Pelaksanaan Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|-----|--|------------|------------------------------|--|----------------|--|--|--------------|---|---|
| | | Kepala OPD | Bidang Dokumentasi dan Arsip | Bidang Pengelolaan Informasi | PPID Pelaksana | Sekretaris PLID | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Mengkoordinasikan pengumpulan dan pendokumentasian Informasi Publik dari Bidang/Seksi Dinas Kebudayaan DIY | | |  | | | Format daftar informasi publik, Rapat, ATK | 120 menit | Notulensi hasil koordinasi | |
| 2. | Mengumpulkan Informasi Publik pada level Bidang/Anggota PLID | | | | |  | Draft daftar informasi publik, Rapat, ATK | 120 menit | Draft daftar informasi publik | Pengumpulan informasi publik dilakukan setiap 6 bulan |
| 3. | Menelaah, menyetujui dan mengirimkan Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan pada level PPID Pelaksana | | | | |  | Draft daftar informasi publik, ATK | 30 menit | DIP, Lembar persetujuan | PPID Pelaksana mengirimkan DIP yang sudah disetujui Kepala OPD kepada PPID Pemda setiap 6 bulan |
| 4. | Mengelompokkan informasi yang telah dikumpulkan berdasarkan jenis-jenis informasi sesuai ketentuan Undang-Undang | | |  | | | Daftar informasi publik, ATK | 3 hari kerja | Daftar informasi publik terpilah | |
| 5. | Melakukan validasi informasi dengan cara memverifikasi seluruh informasi yang akan ditetapkan | | | | |  | Daftar informasi publik, ATK | 60 menit | Daftar informasi publik tervalidasi | |
| 6. | Menyetujui dan menetapkan Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan | | | | |  | ATK, disposisi | 30 menit | DIP, Lembar persetujuan | Pemutakhiran dan penetapan dilakukan setiap 6 bulan |
| 7. | Menyimpan/ mengarsip dokumen Daftar informasi Publik dan mengumumkan di website | | | | |  | Map, lemari arsip, ATK, portal web, internet | 30 menit | Arsip DIP dan halaman pengumuman di website | |