



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

ꦥꦺꦩꦺꦂꦶꦠꦫꦺꦢꦺꦫꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠꦏ
ꦢꦶꦤꦱꦥꦺꦤꦢꦶꦏꦶꦤꦥꦺꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦒꦫ

Alamat: Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon: (0274)550330 Faksimile: (0274)513348








Pos-el: dikpora@jogjaprov.go.id Laman: www.dikpora.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	033.h / 2025
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	10 Februari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA <u>Drs.SUHIRMAN, M.Pd.</u> NIP. 196603171994121003
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran 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 DiLingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012tentang 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 tentangKelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan StandarOperasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.8. Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, SusunanOrganisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Memahami tugas dan fungsi unit3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan4. Memahami penggunaan perangkat computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Rapat2. SOP Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen DIP2. Ruangan rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, HVS, ATK4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyampaian informasi publik kepada masyarakat;

Disimpan sebagai dokumen program kerja

SOP : Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PPID Pemda	Urusan Dokumentasi dan Arsip	Urusan Pengelolaan Informasi	Kepala OPD	Unit kerja	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/unit kerja						Format daftar informasi publik, Rapat, ATK	120 menit	Notulensi hasil koordinasi	
2.	Mengumpulkan Informasi Publik						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						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	