



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**

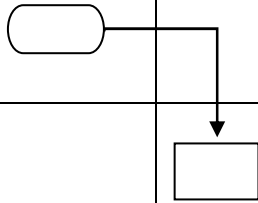
ꦢꦶꦤꦱꦠꦤ꧀ꦥꦠꦤ꧀ꦢꦏꦠꦤ꧀ꦥꦤꦶꦁ

Jl. Gondosuli No. 6 Yogyakarta Telepon (0274) 588938, Faksimile (0274) 563937  
Website : <http://dpkp.jogjaprov.go.id> E-mail : [dpkp@jogjaprov.go.id](mailto:dpkp@jogjaprov.go.id) Kode Pos - 55165

Nomor SOP	00.8.3.3 / 00168
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	 R. Hery Sulistic Hermawan, S.Pi., M.T. NIP.19710216 199903 1 003
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik yang telah disahkan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi PPID</li><li>2. Memahami aturan yang berlaku untuk PPID</li><li>3. Memahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baik</li><li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi maupun dengan atasan PPID</li><li>5. Mengetahui penggunaan Perangkat Komputer</li><li>6. Memahami cara penggunaan Website PPID</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Rapat</li><li>2. SOP Pengarsipan</li><li>3. SOP Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Komputer, Printer, ATK, Meja, Kursi, dan Lemari Arsip 4 Laci</li><li>3. SK PPID</li><li>4. Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyampaian informasi publik kepada masyarakat;	Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

**SOP: Pendokumentasian Informasi Publik yang telah disahkan**

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Atasan PPID Pelaksana	Bidang/ UPTD	Urusan Pengelolaan Informasi	Urusan Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik yang telah disahkan					SK DIP yang sudah ditetapkan	1 hari	SK PPID diunggah di website dan diterima oleh seluruh Bidang dan UPTD	Berlaku 1 tahun
2.	Menyerahkan Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik kepada Bidang dan UPTD					SK DIP yang sudah ditetapkan	1 hari	Daftar Informasi Publik diterima Bidang dan UPTD	Berlaku 1 tahun