

INSPEKTORAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



INSPEKTORAT KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	45/SOP/INSIP/VII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	31 Juli 2024
Disahkan oleh	 INSPEKTUR
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pengolah Data dan Informasi: D-3 (Diploma-Tiga) 2. Kepala Subbag. Umum dan Kepegawaian : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun. 3. Sekretaris/Inspektur Pembantu : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun 4. Inspektur : S1 semua jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat tulis
SOP Uji Konsekuensi atas Informasi Publik yang Dikecualikan, SOP Pendokumentasian Informasi Publik, SOP Perencanaan Website dan Media Sosial, SOP Monitoring Evaluasi Website dan Media Sosial, dan SOP Manajemen Keamanan Informasi.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Kesalahan dalam menginventarisir informasi publik dalam Daftar Informasi Publik berpotensi merugikan publik mendapat hak akses atas informasi publik.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku	Keterangan		
		Kepala Unit Kerja	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID				
1.	Menyusun draft naskah dinas dan/atau data/informasi pelaksanaan kegiatan Unit Kerja Inspektorat					Disposisi Kepala Unit Kerja	45 menit	Draft naskah dinas atau data pengawasan	
2.	Verifikasi draft naskah dinas dan/atau data/informasi pelaksanaan kegiatan Unit Kerja Inspektorat	Ya		Tidak		Draft naskah dinas atau data pengawasan	10 menit	Draft naskah dinas atau data pengawasan terverifikasi Kasubbag Umpeg	Jika ada koreksi draft dikembalikan
3.	Verifikasi draft naskah dinas dan/atau data/informasi pelaksanaan kegiatan Unit Kerja Inspektorat		Ya		Tidak	Draft naskah dinas atau data pengawasan terverifikasi Kasubbag Umpeg	10 menit	Draft naskah dinas atau data pengawasan terverifikasi Sekretaris	Jika ada koreksi draft dikembalikan
4.	Verifikasi draft naskah dinas dan/atau data/informasi pelaksanaan kegiatan Unit Kerja Inspektorat			Ya		Draft naskah dinas atau data pengawasan terverifikasi Sekretaris	10 menit	Draft naskah dinas atau data pengawasan terverifikasi Inspektur	Jika ada koreksi draft dikembalikan
5.	Penandatanganan draft naskah dinas dan/atau data/informasi pelaksanaan kegiatan Unit Kerja Inspektorat					Draft naskah dinas atau data pengawasan terverifikasi Inspektur	5 menit	Draft naskah dinas atau data pengawasan terverifikasi Inspektur	
6.	Pemberian nomor, tanggal dan stempel naskah dinas dan/atau data/informasi pelaksanaan kegiatan Unit Kerja Inspektorat					Draft naskah dinas atau data pengawasan terverifikasi Inspektur	15 menit	Naskah dinas atau data pengawasan resmi Inspektorat	
7.	Inventarisasi naskah dinas dan/atau data/informasi sebagai Daftar Informasi Publik Inspektorat					Naskah dinas atau data pengawasan resmi Inspektorat	30 menit	Daftar Informasi Publik Inspektorat yang sudah dimutakhirkan	