

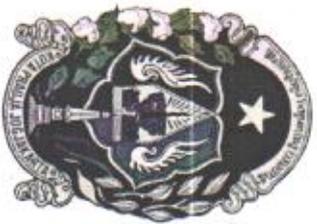
INSPEKTORAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



INSPEKTORAT KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	46/SOP/INSP/VII/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	21 Juli 2024
Disahkan oleh	 INSPEKTUR
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pengolah Data dan Informasi: D-3 (Diploma-Tiga) 2. Kepala Subbag. Umum dan Kepegawatan : 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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik, SOP Perencanaan Website dan Media Sosial, SOP Monitoring Evaluasi Website dan Media Sosial dan SOP Manajemen Keamanan Informasi.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Kesalahan dalam pendokumentasian informasi publik berpotensi Daftar Informasi Publik yang tersaji tidak lengkap.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Persyaratan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		PPID Pelaksana	Staf Subbag Umpeg	Admin Medsos	PLID				
1.	Inventarisasi dan/atau pelaksanaan Inspektoral naskah dinas data/informasi kegiatan					Disposisi Umpeg	45 menit	Naskah dinas dan/atau data/informasi pelaksanaan kegiatan Inspektoral	
2.	Digitalisasi dan/atau pelaksanaan Inspektoral naskah dinas data informasi					Naskah dinas dan/atau data/informasi pelaksanaan kegiatan Inspektoral	45 menit	Dokumen naskah dinas dan/atau data/informasi pelaksanaan kegiatan Inspektoral dalam bentuk manual & digital	
3.	Penyimpanan informasi publik secara manual dan digital					Dokumen naskah dinas dan/atau data/informasi pelaksanaan kegiatan Inspektoral dalam bentuk manual & digital	30 menit	Dokumen naskah dinas dan/atau data/informasi pelaksanaan kegiatan Inspektoral dalam bentuk manual & digital tersimpan	
4.	Upload informasi melalui media sosial inspektoral informasi berkala media sosial					Dokumen naskah dinas dan/atau data/informasi pelaksanaan kegiatan Inspektoral digital terupload pada medsos inspektoral	15 menit	Dokumen naskah dinas dan/atau data/informasi pelaksanaan kegiatan Inspektoral digital terupload pada medsos inspektoral	
5.	Upload informasi serta merta berdasar kebutuhan/tematik					Dokumen naskah dinas dan/atau data/informasi pelaksanaan kegiatan Inspektoral digital terupload pada medsos inspektoral	15 menit	Data/informasi pelaksanaan kegiatan Inspektoral digital terupload pada medsos inspektoral	
6.	Penyimpanan dokumen daftar informasi publik					Data/informasi pelaksanaan kegiatan Inspektoral terupload pada medsos inspektoral	15 menit	Daftar informasi publik tersedia setiap saat diakses publik sesuai permintaan	