



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

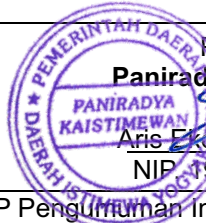
PANIRADYA KAISTIMEWAN

Kepatihan Danurejan Yogyakarta, Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

Website: <http://paniradyakaistimewan.jogjaprov.go.id>

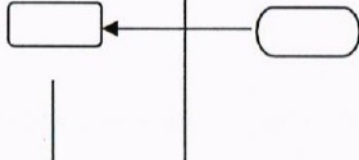

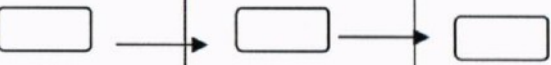

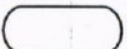
Email: paniradya.kaistimewan@jogjaprov.go.id

Kode pos 55213

Nomor SOP	400.13.42.2/M/1609
Tanggal Pembuatan	04 September 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	 Paniradya Pati Paniradya Kaistimewan DIY Aris Eko Nugroho, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005
Nama SOP	SOP Pengumuman Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649).Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022.Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Paniradya Kaistimewan.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, refrensi, dan aturanMengetahui tugas pokok fungsi dan jabatanMengetahui penggunaan perangkat computerMengetahui tentang aturan dan peraturan yang lebih tinggi terutama terkait dengan ketugasan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Rencana Program DinasSOP Pemantauan, Pengendalian dan Laporan Program Dinas	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja/rencana kerja dan anggaranKomputer, printer, LCD, HVS, jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengumuman Informasi tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah.	Disimpan sebagai dokumen program kerja dan kegiatan

SOP Publikasi Data dan Informasi Badan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Pengelola Sistem dan Jaringan	Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Anggaran Badan	Sekretaris	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1. Mengidentifikasi permasalahan sistem jaringan, memelihara, memfasilitasi perbaikan dan merencanakan pengembangan sistem informasi.					Komputer Internet Aplikasi	2 jam	Jaringan dan sistem informasi	
2. Menentukan dan memilih data dan informasi layak dipublikasikan					Data Komputer	1 jam	Informasi terpilih	
3. Menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi terpilih untuk dipublikasikan					Data Komputer Kertas Printer	2 jam	Data dan informasi	
4. Menyajikan informasi publikasi ke media publikasi.					Data Komputer Kertas Printer	30 menit	informasi	
5. Menyimpan data dan informasi yang sudah di publiksikan ke media					Data Komputer Kertas Printer	1 jam	informasi	