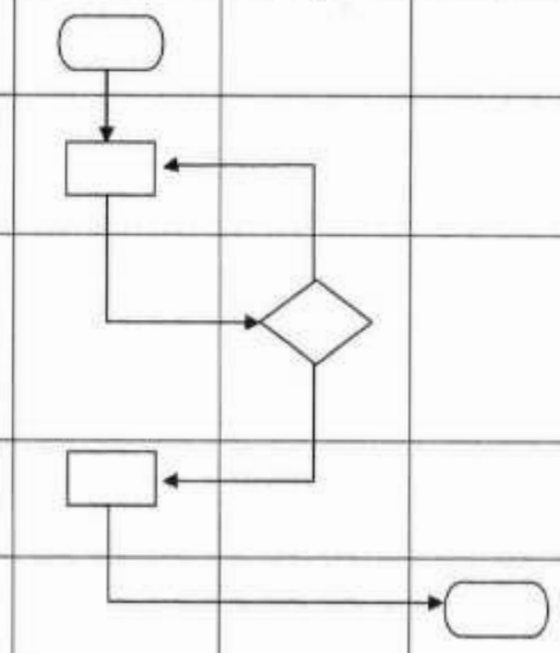
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA **DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN** ꦢꦶꦤꦱ꦳ꦶꦤ꦳ꦢꦸꦱ꦳ꦕꦶꦩꦺꦴꦤ꦳ꦢꦤ꦳ꦥꦼꦂꦢꦺꦴꦒꦤ꦳ꦒꦤ꦳ Jl. Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Telepon (0274) 512063 Faksimile (0274) 581335 Website : disperindag.jogjaprov.go.id Email : program_indagkop@yahoo.co.id Kode Pos 55166	Nomor SOP	060/0176/SOP/DISPERINDAG/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	KEPALA PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DISPERINDAG Ir SYAM ARJAYANTI M.P.A.
	Nama SOP	Penyebarluasan Informasi Pemerintah Daerah Melalui Media

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 8. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Rapat 2. SOP Pengarsipan	1. Ruangan rapat internal 2. Komputer, Printer, LCD, ATK 3. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyampaian informasi publik kepada masyarakat;	Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

SOP : P□□□□□□r□□□□□□ □□□r□ □□□P□□ □r□□□□ D□□r□□ M□□□□□M□d□□

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Sub Koordinator	Kepala Bidang	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Memberikan informasi publik kemasyarakat melalui Media Cetak, elektronik maupun Internet				Alat Informasi kerja, Data dan informasi	10 menit	Informasi	-
2. Evaluasi dan mengklasifikasi, menelaah informasi yang diberikan apakah sudah dapat diterima oleh masyarakat				Data informasi Kelengkapan pemohon	4 menit	Informasi	-
3. Melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk menyediakan, melengkapi dan memberikan informasi yang diminta masyarakat. Jika informasi sudah lengkap akan diberikan kepada Masyarakat				Rapat Koordinasi Data, bahan	30 menit	Informasi	-
4. Memberdayakan masyarakat tentang penggunaan tehnologi informasi yang diminta masyarakat.				Pengetahuan penggunaan alat Informasi sesuai permintaan masyarakat	5 menit	Informasi	-
5. Memberikan kelengkapan dalam penggunaan tehnologi informasi secara berkelanjutan dan mengadakan pembinaan secara terus menerus untuk menyampaikan Informasi kepada Pemerintah maupun masyarakat				Alat Informasi data nformasi	3 menit	selesai	-