



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DPRD

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦼꦢꦼꦫꦏꦼꦩꦼꦂꦠꦺꦩꦼꦮꦪꦏꦿꦠꦂ

Jalan Malioboro 54 Yogyakarta Telepon : (0274) 512688, 512820, 560293, 565622 Fax. :
(0274) 580692 Website : dprd-diy.go.id; Email : setwan@dprd-diy.go.id Kode Pos 55213

Nomor SOP	03/SOP.SEKRET/DPRD/2024
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS Drs. Imam Pratanadi, M.T.
Nama SOP	Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi

Dasar Hukum

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 Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

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

1. SOP Rapat
2. SOP Pengarsipan

Peralatan / Perlengkapan

1. Ruang rapat internal
2. Komputer, Printer, LCD, ATK
3. Jaringan internet

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyampaian informasi publik kepada masyarakat;

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

SOP: Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Urusan Dokumentasi dan Arsip	Urusan Pengelolaan Informasi	Pejabat Administrator di OPD	PPID Pelaksana	Kepala OPD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik dan Informasi Yang Dikecualikan dari unit-unit kerja OPD						Daftar informasi publik, Rapat, ATK	120 menit	informasi terpilah	
2.	Mengumpulkan seluruh Informasi Publik dan Informasi Yang Dikecualikan				←		Daftar informasi publik, ATK	60 menit	informasi terpilah	
3.	Mengelompokkan informasi yang telah dikumpulkan berdasarkan jenis-jenis informasi			←			Daftar informasi publik, ATK	60 menit	informasi terpilah	
4.	Mengolah seluruh informasi yang telah dikelompokkan agar mudah diakses oleh pengguna informasi publik						Daftar informasi publik, ATK	60 menit	informasi terpilah	
5.	Melakukan validasi informasi dengan cara memverifikasi seluruh informasi yang telah diolah						Daftar informasi publik, ATK	60 menit	informasi tervalidasi	
6.	Melakukan rekapitulasi seluruh informasi baik Informasi Publik maupun Informasi yang Dikecualikan dalam bentuk <i>Soft Copy</i> maupun <i>Hard Copy</i>						Daftar informasi publik, ATK	60 menit	Rekap informasi terpilah	
7.	Menyetujui seluruh Informasi baik Informasi Publik maupun Informasi Yang Dikecualikan yang telah direkap						ATK, disposisi	30 menit	Lembar persetujuan	
8.	Menyimpan/ mengarsip dokumen seluruh Informasi baik Informasi Publik maupun Informasi Yang Dikecualikan						Map, lemari arsip, ATK	10 menit	Arsip data pengumuman	