




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DPRD

ꦱꦼꦏꦼꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦧꦠꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦠꦤ꧀ꦢꦶ

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	04/SOP.SEKRET/DPRD/2024
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	 Drs. Imam Pratanadi, M.T.
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi PublikPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahPeraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan ReferensiMengetahui tugas dan fungsi pengelolaan dataMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP RapatSOP PengarsipanSOP Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi	<ol style="list-style-type: none">Ruangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, ATKJaringan 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: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PPID Pemda	Urusan Dokumentasi dan Arsip	Urusan Pengelolaan Informasi	Kepala OPD	PPID Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan dan pendokumentasian Informasi Publik dari OPD/ PPID Pelaksana						Format daftar informasi publik, Rapat, ATK	120 menit	Notulensi hasil koordinasi	
2.	Mengumpulkan Informasi Publik pada level OPD/ PPID Pelaksana						Draft daftar informasi publik, Rapat, ATK	120 menit	Draft daftar informasi publik	Pengumpulan informasi publik dilakukan setiap 6 bulan
3.	Menelaah, menyetujui dan mengirimkan Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan pada level OPD/ PPID Pelaksana						Draft daftar informasi publik, ATK	30 menit	DIP, Lembar persetujuan	PPID Pelaksana mengirimkan DIP yang sudah disetujui Kepala OPD kepada PPID Pemda setiap 6 bulan
4.	Mengelompokkan informasi yang telah dikumpulkan berdasarkan jenis-jenis informasi sesuai ketentuan Undang-Undang						Daftar informasi publik, ATK	3 hari kerja	Daftar informasi publik terpilah	
5.	Melakukan validasi informasi dengan cara memverifikasi seluruh informasi yang akan ditetapkan						Daftar informasi publik, ATK	60 menit	Daftar informasi publik tervalidasi	
6.	Menyetujui dan menetapkan Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan						ATK, disposisi	30 menit	DIP, Lembar persetujuan	Pemutakhiran dan penetapan dilakukan setiap 6 bulan
7.	Menyimpan/ mengarsip dokumen Daftar informasi Publik dan mengumumkan di website						Map, lemari arsip, ATK, portal web, internet	30 menit	Arsip DIP dan halaman pengumuman di website	