



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DPRD

[illegible]

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	
-----------	--

000.8.3.3/1449/SETW

Tanggal Pembuatan

5 Februari 2025

Tanggal Revisi

1

Tanggal Efektif

1

Disahkan Oleh

Sekretaris DPRD DIY,

Yudi Ismono, S.Sos., M.Acc.

Nama SOP

Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

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

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 komputer

Keterkaitan

	Peralatan / Perlengkapan
--	---------------------------------

1. SOP Rapat
2. SOP Pengarsipan
3. SOP Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi

1. Ruang 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: 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	