



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DPRD DIY

ကုမ္ပဏီအမည်: ကုမ္ပဏီအမည်

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

Nomor SOP	000.8.3.3/1454/SETW
-----------	---------------------

Tanggal Pembuatan	5 Februari 2025
-------------------	-----------------

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Sekretaris DPRD DIY,

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

Nama SOP

Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi
--

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 704);
3. 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);
4. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 8);
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 79);
6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4);
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 97 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait dengan keterbukaan informasi publik;
2. Mengetahui penggunaan perangkat komputer;
3. Memahami Aplikasi yang digunakan untuk menunjang pelayanan;
4. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan dan referensi;
5. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data.

Keterkaitan

1. SOP Rapat;
2. SOP Pengarsipan.

Peralatan / Perlengkapan

- | |
|-----------------------|
| 1. Komputer/Laptop; |
| 2. Printer, LCD, ATK. |

Peringatan

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

	Pencatatan dan Pendataan
--	---------------------------------

Disimpan sebagai dokumen standar layanan dan untuk pedoman pelaksanaan layanan informasi publik.

SOP: Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi

No.	Uraian Prosedur	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>				Ya Tidak		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	