



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**SEKRETARIAT DAERAH**

တရားရုံးတော်ကြီး

Kepatinan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169

Pos-el birokesra@jogjaprov.go.id Laman kesra.jogjaprov.go.id

|                   |                                                                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 091/SOP/KIP/KESRA/2025                                                                              |
| Tanggal Pembuatan | 24 Januari 2025                                                                                     |
| Tanggal Revisi    | -                                                                                                   |
| Tanggal Efektif   | -                                                                                                   |
| Disahkan Oleh     |  <p>KEPALA</p> |
| Nama SOP          | <p>Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</p>                                           |

## 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 Pemerintahan
5. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelengkapan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan..
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

### Keterkaitan

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

## Peringatan

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li> </ol> |
| <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang rapat internal</li> <li>2. Komputer, Printer, LCD, ATK</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>                                                                                                                             |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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 menguploadkan di website                                    |            |  |                                                                                       |                                                                                      |                | Map, lemari arsip, ATK, portal web, internet | 30 menit     | Arsip DIP dan halaman pengumuman di website |                                                                                                 |