



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

ꦧꦢꦤ꧀ꦥꦺꦤꦤꦁꦒꦸꦭꦁꦤ꧀ꦧꦺꦤꦕꦤꦢꦤꦼꦫꦁ

Alamat Jalan Kenari No. 14A Kode Pos 55166. Telepon (0274) 555836 Faksimile (0274) 554206 Pos-el bpbd@jogjaprovo.go.id Laman bpbd.jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	B/ 300.2.11/1998/BS
Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2024
Tanggal Revisi	22 Juli 2025
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 KEPALA PELAKSANA Drs. NOVIAR RAHMAD, M.Si
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Rapat 2. SOP Pengarsipan 3. SOP Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyampaian informasi publik kepada masyarakat	Disimpan sebagai dokumen Pendokumentasian Informasi Publik

SOP : Pendokumentasian Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PPID Pemda	Urusan Domentasi dan Arsip	Urusan Pengelolaan Informasi	Kepala OPD	Kepala Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Meminta informasi publik yang dikuasai satuan kerja berdasarkan SK Penetapan Daftar Informasi Publik						Nota Dinas, SK, Informasi Publik, Rapat, ATK	1 hari kerja	Nota Dinas	Tenggat Waktu Penerimaan Bahan Informasi 5 Hari Kerja
2.	Mengumpulkan informasi publik yang dikuasai dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing, baik yang diproduksi sendiri/dikembangkan						SK Penetapan, Informasi Publik, Rapat, ATK	5 hari kerja	Bahan Infomasi Publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat
3.	Mengidentifikasi informasi publik berdasarkan sifat informasi						SK Penetapan Daftar Informasi Publik, ATK	1 hari	Informasi Publik sesuai Daftar Informasi Publik	Rapat bersama antara PPID dengan PIC PPID Eselon I penghasil Informasi
4.	Mendokumentasikan informasi publik						Daftar infromasi publik, ATK	1 hari kerja	Informasi Publik tercetak dan Terekam	IP bentuk tercetak disimpan pada tempat penyimpanan arsip PPID. IP terekam didokuemtasikan pada database PPID