

## **SEKSI PERSONALIA DAN ADMINISTRASI**

## SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

1. Tujuan	Dokumen ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas dalam proses pengumpulan dan pendokumentasian informasi publik di PDAB Tirtatama DIY. Tujuannya adalah untuk memastikan tersedianya informasi publik yang akurat, lengkap, dan mudah diakses oleh masyarakat sesuai dengan prinsip keterbukaan informasi publik.
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana PDAB Tirtatama DIY dan semua unit kerja terkait dalam lingkungan PDAB Tirtatama DIY.
3. Referensi	<ol> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik.</li> </ol>
4. Dokumen Terkait	<ol> <li>Formulir Daftar Informasi Publik.</li> <li>Formulir Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK).</li> </ol>
5. Definisi	<ol> <li>PPID Pelaksana (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana) Pihak yang bertanggung jawab mengumpulkan, mengolah, dan mendokumentasikan informasi publik di PDAB Tirtatama DIY.</li> <li>Informasi Publik Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh PDAB Tirtatama DIY yang wajib disediakan dan diumumkan kepada publik.</li> <li>Informasi yang Dikecualikan Informasi publik yang tidak dapat diakses oleh pemohon karena dikecualikan berdasarkan undang-undang atau kepentingan yang dilindungi.</li> </ol>
6. Prosedur	PDAB Tirtatama DIY mengkoordinasikan dan mengumpulkan seluruh     Informasi Publik dan Informasi yang Dikecualikan dari unit-unit kerja.
	Mengelompokkan dan mengolah informasi berdasarkan kategori agar mudah diakses.
	Melakukan validasi dengan memverifikasi keakuratan dan kelengkapan informasi.
	Melakukan rekapitulasi informasi dalam bentuk soft copy dan hard copy.
	<ol> <li>Mengajukan hasil rekapitulasi kepada Direktur PDAB Tirtatama DIY untuk persetujuan.</li> </ol>
	6. Menyimpan/mengarsip dokumen informasi sesuai sistem kearsipan.



## **SEKSI PERSONALIA DAN ADMINISTRASI**

## SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

