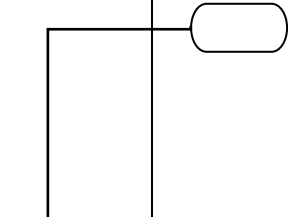




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
ꦧꦢꦤ꧀ꦥꦤꦺꦒꦺꦭꦺꦴꦏꦺꦁꦤ꧀ꦢꦤꦲꦱꦺꦠ
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811
Faksimile (0274) 564544 Pos-el: bpka@jogjaprov.go.id Laman: bpka.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	B/00.8.3.3/9168/B2-SEKR.097
Tanggal Pembuatan	28 September 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Disahkan	29 September 2026
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset DIY,  Wiyos Santoso, S.E., M.Acc.
Nama SOP	Pengumuman Informasi Melalui Website Resmi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah - Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta - Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset. - Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	- Pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait dengan keterbukaan informasi public; - Mengetahui penggunaan perangkat komputer; - Memahami Aplikasi yang digunakan untuk menunjang pelayanan; - Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan dan referensi; - Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- SOP Rapat; - SOP Pengarsipan.	- Formulir Permohonan Informasi Daring; - Komputer/Laptop/Handphone; - Printer, LCD, ATK, Jaringan internet.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik dan berakibat pada kinerja yang rendah.	Disimpan sebagai dokumen standar layanan dan untuk pedoman pelaksanaan layanan informasi publik.

SOP: Pengumuman Informasi Melalui Website Resmi

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Urusan Dokumentasi dan Arsip	Urusan Pengelolaan Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik yang termasuk dalam kategori Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta dari unit-unit kerja yang ada di OPD				Rapat koordinasi, ATK	120 menit	Daftar informasi	
2.	Memilah dan mengelompokkan Informasi Publik ke dalam dua kategori yaitu : • Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala • Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta				Komputer, ATK	120 menit	informasi terpilah	Waktu penyelesaian tergantung jumlah informasi yang dikelompokkan
3.	Mengolah informasi yang telah dikelompokkan agar mudah diakses oleh pemohon informasi publik				Komputer, ATK	120 menit	Informasi terpilah	
4.	Melakukan validasi informasi dengan cara memverifikasi seluruh informasi yang telah diolah sehingga diperoleh informasi yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan				Komputer, ATK	120 menit	Informasi terpilah	Waktu penyelesaian tergantung jumlah informasi yang diverifikasi
								

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Urusan Dokumentasi dan Arsip	Urusan Pengelolaan Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	Melakukan rekapitulasi seluruh informasi yang telah diverifikasi dalam bentuk <i>Soft Copy</i> maupun <i>Hard Copy</i>				Komputer, ATK	60 menit	Rekap data informasi	
6.	Memberikan persetujuan atas seluruh Informasi yang telah direkap				ATK	30 menit	Lembar persetujuan	
7.	Meng-upload Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta ke website OPD				Komputer, ATK	120 menit	Data/ informasi	
8.	Menyimpan/mengarsip dokumen : Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta yang telah ditandatangani kepala OPD				Map, lemari arsip, ATK	30 menit	Arsip data informasi	
9.	Melakukan pemutakhiran Informasi Publik secara berkala minimal 1 (satu) bulan sekali				Komputer, ATK	120 menit	Data/ informasi	