



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

**PERWAKILAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**




Jalan Parangtritis Km.5,5. Sewon. Yogyakarta.55187 Telp. (0274) 385323, 445271.

Fax : (0274) 415984 E-mail: [yogya@bpkp.go.id](mailto:yogya@bpkp.go.id)

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**(STANDARD OPERATING PROCEDURE)**

**PENGELOLAAN INFORMASI**

<p>Dibuat oleh: Pengendali Teknis</p>  <p>Siti Solekah NIP 19670225 198703 2 001</p>	<p>Direviu oleh: Kepala Bagian Tata Usaha</p>  <p>Risparanto NIP 197006261991031002</p>	<p>Disetujui oleh: Kepala Perwakilan</p>  <p>Slamet Tulus Wahyana NIP 19610523 198203 1 001</p>
---	--	---

**TAHUN 2019**



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PERWAKILAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jalan Parangtritis Km 5,5 Sewon Yogyakarta 55187 Telp. (0274) 385323, 445271  
Fax : (0274) 415984 E-mail: [yogya@bpkp.go.id](mailto:yogya@bpkp.go.id)

---

Unit Kerja	Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Daerah Istimewa Yogyakarta
Bidang	Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP (P3A)

Kode : **/P3A/2019**

Kegiatan : **Pengelolaan Informasi**

#### **A. UMUM**

1. Seiring perkembangan teknologi informasi, keterbukaan informasi publik menjadi sebuah keniscayaan pemerintah telah mengesahkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Sejalan dengan ketentuan tersebut, Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai badan publik berkewajiban memberikan dan menyampaikan informasi kepada publik.
3. BPKP telah menyusun Standar Prosedur Layanan Informasi di BPKP melalui Keputusan Kepala BPKP No KEP-653/K/SU/2010 tanggal 12 Agustus 2010.
4. Untuk mengakomodasikan ketersediaan informasi publik selalu akurat, lengkap dan tepat waktu, maka perlu dibuat Pedoman Kerja Standar (*Standard Operating Procedure*) kegiatan Pengelolaan Layanan Informasi yang dituangkan ke dalam **Prosedur Pengelolaan Informasi**.
5. **Prosedur Pengelolaan Informasi** berfungsi sebagai kebijakan dan pedoman kerja berkaitan dengan pengelolaan informasi publik di PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta.

## B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

1. Kepala Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta selaku PPID
2. Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta yang anggotanya Petugas Layanan Informasi di masing-masing bidang/bagian.

## C. PENGENDALIAN RISIKO

No	Risiko	Risk Level	RTP
1.	Data dan Informasi tidak lengkap	Sedang	Koordinasi antar anggota staf PPID, validasi dan verifikasi data
2.	Kesalahan penentuan Kategori Informasi yang dikecualikan	Tinggi	Melakukan uji konsekuensi atas data/informasi yang dikecualikan

## D. PROSEDUR

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
<b>A.</b>	<b>Pendokumentasian Informasi</b>	
1.	Anggota Staf PPID berkoordinasi untuk mengumpulkan setiap informasi beserta ringkasannya lalu di verifikasi dan diklasifikasikan sesuai jenis kegiatan dan kategorinya (informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib disediakan setiap saat dan informasi yang dikecualikan).	3 hari
2.	Staf PPID menyusun Daftar Informasi Publik dengan sistematika sebagai berikut: 1) Nomor 2) Perihal/Ringkasan dari isi informasi 3) Pejabat/Unit/Satuan Kerja yang menguasai 4) Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan	7 hari





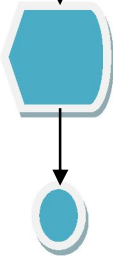
No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
	<p>informasi</p> <p>5) Waktu dan tempat pembuatan informasi</p> <p>6) Format informasi yang tersedia</p> <p>7) Kategori informasi berdasarkan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib disediakan setiap saat dan informasi yang dikecualikan.</p> <p>8) Masa Retensi, sistem klasifikasi keamanan dan akses informasi untuk informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan.</p>	
3.	Daftar Informasi Publik disahkan oleh PPID dalam bentuk surat keputusan.	1 hari
4.	Staf PPID melakukan validasi informasi menata dan menyimpan informasi agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis sehingga membantu pelaksanaan tugas PPID. Pendokumentasian informasi dilakukan secara terintegrasi dengan mengoptimalkan sistem informasi manajemen yang ada di BPKP seperti <i>Database management System (DMS)</i> , SIM HP, SIMA dan Sispedap serta sistem lainnya.	4 hari
<b>B</b>	<b>Penayangan Informasi</b>	
1	Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menayangkan informasi yang wajib diumumkan kepada publik melalui beberapa media seperti website sub domain Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta, papan pengumuman, layanan informasi mandiri, leaflet, dan majalah agar dapat dimanfaatkan untuk pelaksanaan fungsi layanan informasi. PPID bertanggung jawab atas seluruh akurasi dan kelengkapan data yang di- <i>entry</i>	5 hari
<b>B.</b>	<b>Pengelolaan dan Pemeliharaan Updating Informasi Publik</b>	



No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
1.	Pengelolaan data dilakukan dengan menjaga agar akses atas data dan informasi pada sistem disesuaikan dengan tingkatan tanggung jawab manajemen BPKP serta dioptimalkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta.	
2.	PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta memiliki hak akses data dan informasi yang ada di lingkup kerja Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta	
3.	Setiap dua bulan sekali, staf PPID menjaga updating informasi publik dan upload informasi di website sub domain Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta. Untuk mendukung proses <i>updating</i> , Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta meng- <i>up date</i> Daftar Informasi Publik.	7 hari

## E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Daftar Informasi Publik

## F. FLOWCHART

No.	Kegiatan	Pelaksana		Waktu	Ket
		PPID	Staf PPID		
<b>A.</b>	<b>Pendokumentasian Informasi</b>				
1.	Melalui Koordinasi staf PPID, setiap informasi yang telah dikumpulkan ringkasannya lalu di verifikasi dan diklasifikasikan sesuai jenis kegiatan dan kategorinya (informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib disediakan setiap saat dan informasi yang dikecualikan).			3 hari	
2.	staf PPID menyusun Daftar Informasi Publik			7 hari	
3.	Daftar Informasi Publik disahkan oleh PPID dalam bentuk surat keputusan.			1 hari	
4.	Sekretariat PPID melakukan validasi informasi.menata dan menyimpan informasi agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis sehingga membantu pelaksanaan tugas PPID. Pendokumentasian informasi dilakukan secara terintegrasi dengan mengoptimalkan sistem informasi manajemen yang ada di BPKP seperti <i>Database management System (DMS)</i> , SIM HP, SIMA dan Sispedap serta sistem lainnya.			4 hari	
<b>B.</b>	<b>Penayangan Informasi</b>				
1.	Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menayangkan informasi yang wajib diumumkan kepada publik melalui beberapa media seperti website sub domain Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta, papan pengumuman, layanan informasi mandiri, leaflet, dan majalah agar dapat dimanfaatkan untuk pelaksanaan fungsi layanan informasi. PPID bertanggung jawab atas seluruh akurasi dan kelengkapan data yang di- <i>entry</i>			5 hari	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Waktu	Ket
		PPID	Staf PPID		
<b>C.</b>	<b>Pengelolaan dan Pemeliharaan Updating Informasi Publik</b>				
1.	Setiap dua bulan sekali, staf PPID menjaga updating informasi publik dan upload informasi di website sub domain Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta. Untuk mendukung proses <i>updating</i> , Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta meng- <i>up date</i> Daftar Informasi Publik.		↓ 	7 hari	

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK PERWAKILAN BPKP D.I. YOGYAKARTA  
TAHUN .....**

No	Jenis Informasi	Penguasa Informasi	Penanggung Jawab Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
A	<b>Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala</b>					
B	<b>Informasi yang wajib Diumumkan Secara Serta Merta</b>					
C	<b>Informasi yang wajib Tersedia Setiap Saat</b>					



**KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN DI PERWAKILAN BPKP D.I. YOGYAKARTA  
TAHUN .....**

No	Jenis Informasi	Jangka Waktu	Alasan Pengecualian

## RIWAYAT REVISI SOP

No	Uraian Revisi	Tahun									
1.	<p><b>B. PIHAK-PIHAKYANGTERKAIT</b></p> <p>Semula:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta selaku Atasan PPID</li> <li>2. PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta</li> <li>3. Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta selaku Petugas Layanan Informasi di masing-masing bidang/bagian.</li> </ol> <p>Menjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta selaku PPID</li> <li>2. Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta yang anggotanya Petugas Layanan Informasi di masing-masing bidang/bagian.</li> </ol>	2019									
2.	<p><b>D. PROSEDUR</b></p> <p>Semula:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">A.</th> <th style="text-align: center;">Pendokumentasian Informasi</th> <th style="text-align: center;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>PPID berkoordinasi dengan staf PPID di tiap bidang/bagian, untuk mengumpulkan setiap informasi beserta ringkasannya lalu di verifikasi dan diklasifikasikan sesuai jenis kegiatan dan kategorinya (informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib disediakan setiap saat dan informasi yang dikecualikan).</td> <td style="text-align: center;">3 hari</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>PPID dan staf PPID menyusun Daftar Informasi Publik dengan sistematika sebagai berikut:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor</li> <li>2) Perihal/Ringkasan dari isi informasi</li> <li>3) Pejabat/Unit/Satuan Kerja yang menguasai</li> <li>4) Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi</li> <li>5) Waktu dan tempat pembuatan informasi</li> <li>6) Format informasi yang tersedia</li> <li>7) Kategori informasi berdasarkan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib disediakan setiap saat dan informasi yang dikecualikan.</li> <li>8) Masa Retensi, sistem klasifikasi keamanan dan akses</li> </ol> </td> <td style="text-align: center;">7 hari</td> </tr> </tbody> </table>	A.	Pendokumentasian Informasi		1.	PPID berkoordinasi dengan staf PPID di tiap bidang/bagian, untuk mengumpulkan setiap informasi beserta ringkasannya lalu di verifikasi dan diklasifikasikan sesuai jenis kegiatan dan kategorinya (informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib disediakan setiap saat dan informasi yang dikecualikan).	3 hari	2.	PPID dan staf PPID menyusun Daftar Informasi Publik dengan sistematika sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor</li> <li>2) Perihal/Ringkasan dari isi informasi</li> <li>3) Pejabat/Unit/Satuan Kerja yang menguasai</li> <li>4) Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi</li> <li>5) Waktu dan tempat pembuatan informasi</li> <li>6) Format informasi yang tersedia</li> <li>7) Kategori informasi berdasarkan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib disediakan setiap saat dan informasi yang dikecualikan.</li> <li>8) Masa Retensi, sistem klasifikasi keamanan dan akses</li> </ol>	7 hari	
A.	Pendokumentasian Informasi										
1.	PPID berkoordinasi dengan staf PPID di tiap bidang/bagian, untuk mengumpulkan setiap informasi beserta ringkasannya lalu di verifikasi dan diklasifikasikan sesuai jenis kegiatan dan kategorinya (informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib disediakan setiap saat dan informasi yang dikecualikan).	3 hari									
2.	PPID dan staf PPID menyusun Daftar Informasi Publik dengan sistematika sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor</li> <li>2) Perihal/Ringkasan dari isi informasi</li> <li>3) Pejabat/Unit/Satuan Kerja yang menguasai</li> <li>4) Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi</li> <li>5) Waktu dan tempat pembuatan informasi</li> <li>6) Format informasi yang tersedia</li> <li>7) Kategori informasi berdasarkan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib disediakan setiap saat dan informasi yang dikecualikan.</li> <li>8) Masa Retensi, sistem klasifikasi keamanan dan akses</li> </ol>	7 hari									

	informasi untuk informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan.	
3.	Daftar Informasi Publik disahkan oleh Atasan PPID dalam bentuk surat keputusan.	1 hari
4.	Sekretariat PPID melakukan validasi informasi. menata dan menyimpan informasi agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis sehingga membantu pelaksanaan tugas PPID. Pendokumentasian informasi dilakukan secara terintegrasi dengan mengoptimalkan sistem informasi manajemen yang adadi BPKP seperti <i>Database management System (DMS)</i> , SIM HP, Simonev dan Sispedap serta sistem lainnya.	4 hari
<b>B.</b>	<b>Penayangan Informasi</b>	
1.	Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menayangkan informasi yang wajib diumumkan kepada publik melalui beberapa media seperti website sub domain Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta, papan pengumuman, layanan informasi mandiri, leaflet, dan majalah agar dapat dimanfaatkan untuk pelaksanaan fungsi layanan informasi. Atasan PPID bertanggung jawab atas seluruh akurasi dan kelengkapan data yang di-entry	5 hari
<b>C.</b>	<b>Pengelolaan dan Pemeliharaan Updating Informasi Publik</b>	
1.	Pengelolaan data dilakukan dengan menjaga agar akses atas data dan informasi pada sistem disesuaikan dengan tingkatan tanggung jawab manajemen BPKP serta dioptimalkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta.	
2.	PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta memiliki hak akses data dan informasi yang ada di lingkup kerja Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta	
3.	Setiap dua bulan sekali, staf PPID menjaga updating informasi publik dan upload informasi di website sub domain Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta. Untuk mendukung proses <i>updating</i> , Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta meng- <i>up date</i> Daftar Informasi Publik.	7 hari

Menjadi:

<b>A</b>	<b>Pendokumentasian Informasi</b>	
5.	Anggota Staf PPID berkoordinasi untuk mengumpulkan setiap informasi beserta ringkasannya lalu di verifikasi dan diklasifikasikan sesuai jenis kegiatan dan kategorinya (informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib disediakan setiap saat dan informasi yang dikecualikan).	3 hari
6.	Staf PPID menyusun Daftar Informasi Publik dengan sistematika sebagai berikut: 9) Nomor 10) Perihal/Ringkasan dari isi informasi 11) Pejabat/Unit/Satuan Kerja yang menguasai 12) Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi 13) Waktu dan tempat pembuatan informasi 14) Format informasi yang tersedia 15) Kategori informasi berdasarkan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib disediakan setiap saat dan informasi yang dikecualikan. 16) Masa Retensi, sistem klasifikasi keamanan dan akses informasi untuk informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan.	7 hari
7.	Daftar Informasi Publik disahkan oleh PPID dalam bentuk surat keputusan.	1 hari
8.	Staf PPID melakukan validasi informasi menata dan menyimpan informasi agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis sehingga membantu pelaksanaan tugas PPID. Pendokumentasian informasi dilakukan secara terintegrasi dengan mengoptimalkan sistem informasi manajemen yang ada di BPKP seperti <i>Database management System (DMS)</i> , SIM HP, SIMA dan Sispedap serta sistem lainnya.	4 hari

	<b>B</b>	<b>Penayangan Informasi</b>		
	2	<p>Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menayangkan informasi yang wajib diumumkan kepada publik melalui beberapa media seperti website sub domain Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta, papan pengumuman, layanan informasi mandiri, leaflet, dan majalah agar dapat dimanfaatkan untuk pelaksanaan fungsi layanan informasi. PPID bertanggung jawab atas seluruh akurasi dan kelengkapan data yang di-entry</p>	5 hari	
3.	Flowchart menyesuaikan Prosedur			2019