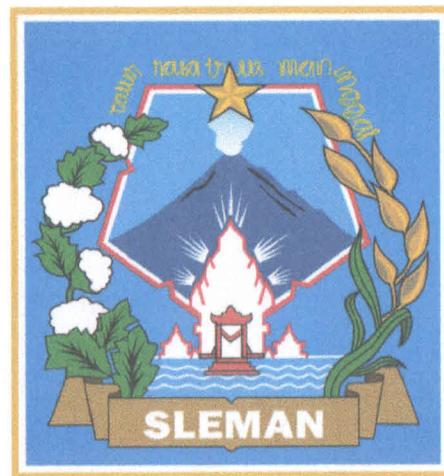


PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SLEMAN</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	0707/SDP-PIP. KSLM.07/2025 31 Juli 2025
		Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman  DIN Budi Santosa, S.T - M.Eng, M.Eng DA Pengelola Tingkat 1 N/b
		Nama SOP	<p style="text-align: center;">★</p> Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik Kualifikasi Pelaksana
		Pendidikan	: minimal S1
<p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Bupati Sleman Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman Nomor 10/Kep.Sekda/2022 tentang Tim Pertimbangan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana, dan Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 			
<p style="text-align: center;">Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik SOP Uji Konsekuensi 		Peralatan/Perlengkapan	
<p style="text-align: center;">Peringatan</p> <p>Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan</p>		Pencatatan dan Pendataan	
		Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Baku Mutu			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas Pelayanan Informasi / admin e-PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi.			SK Daftar Informasi Publik SK Daftar Informasi yang Dikecualikan	5 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali	Dokumen-dokumen Informasi Publik	
2	Mengklasifikasi tempat penyimpanan informasi publik dengan kategori diumumkan berkala, diumumkan serta merta, disediakan setiap saat, dan informasi yang dikecualikan.			Dokumen-dokumen Informasi Publik	1 hari kerja setelah dokumen diterima dari unit	Dokumen Informasi Publik yang telah diklasifikasikan	
3	Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh Dokumen Informasi Publik kategori diumumkan berkala dan serta merta dalam bentuk digital (softcopy) di website OPD, Dokumen Informasi Publik kategori disediakan setiap saat dalam bentuk digital (softcopy) pada penyimpanan digital internal, dan semua dokumen nondigital (hardcopy) di tempat penyimpanan dokumen dengan tata cara pengarsipan dokumen.			Dokumen Informasi Publik yang telah diklasifikasikan	5 hari kerja setelah dokumen diklasifikasikan	Dokumen Informasi Publik yang Diumumkan dan Disimpan/Disediakan	