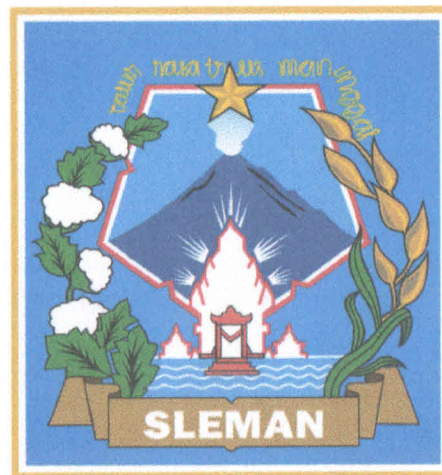




**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**



**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	0707/SOP-PIP.KSLM.07/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Juli 2025
	Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman  Budi Santosa, ST, M.Eng, M.Eng Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas 5. 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		Pendidikan : minimal ST
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Uji Konsekuensi		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Telepon
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan		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	