

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI









STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN, PEMUTAKHIRAN, DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SLEMAN

Nomor SOP	0704/SOP-PIP-KSLM-07/2025
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	31 Juli 2025
Pengesahan	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Pembat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman</p> <p><i>(Signature)</i> DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Budi Santosa, ST, M.Eng, M.Eng Pembina Tingkat I/IV/b</p>
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penetapan, Pemutakhiran, dan Pengumuman Daftar Informasi Publik;
Dasar Hukum	
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	Kualifikasi Pelaksana Pendidikan : minimal S1
Keterkaitan	
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Uji Konsekuensi	Peralatan/Perlengkapan 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan	Pencatatan dan Pendataan Informasi publik dikumpulkan dari perangkat daerah kemudian diumumkan pada website PPID maupun website perangkat daerah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Admin PPID dan Admin Website Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi				Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	30 hari setelah terbit peraturan tentang standar layanan informasi publik	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh PPID	
2	Mengumpulkan informasi yang relevan dengan tupoksi masing-masing Perangkat Daerah baik yang diproduksi sendiri maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh PPID				Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh PPID	60 hari pertama pada setiap awal tahun	Dokumen-dokumen Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh PPID Pelaksana	Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy).
3	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi. Selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak.				Dokumen-dokumen Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh PPID Pelaksana	3 hari	Dokumen-dokumen Informasi Publik yang telah diklasifikasikan	Klasifikasi informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat,
4	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy)				Dokumen-dokumen Informasi Publik yang telah diklasifikasikan	3 hari	Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy	Tempat penyimpanan dokumen hardcopy disimpan di setiap perangkat daerah pembuat dokumen sesuai dengan tata cara pengarsipan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku
5	Mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat				Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy	1 hari	Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah	Setelah dokumen yang termasuk dalam Daftar Informasi Publik selesai dikumpulkan, dan setiap ada pembaruan dokumen
6	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website PPID atau website perangkat daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya.				Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah	1 hari	Konten Daftar Informasi Publik di website PPID atau website perangkat daerah	