

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SLEMAN**

Nomor SOP : 0801/SOP-PIP.KSLM.08/2024  
Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2024  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Pengesahan : 1 Agustus 2024

Pengesahan  
Pik. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
  
BKA SURYOPRATIHANTORO, S.Si, M.Kom  
Pejabat Utama Muda, IV/c  
NIP 19680330 199803 1 009

Nama SOP : Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

Pendidikan : minimal S1  
Kualifikasi Pelaksana

- 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. Peraturan Bupati Sleman Nomor 22.4 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 49 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 22.4 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik
  6. 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 Sekretarisat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

- Keterkaitan**
1. SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar 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
  6. Telepon

**Peringatan**  
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan  
**Pencatatan dan Pendataan**  
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Baku Mutu			Output	Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas Pelayanan Informasi / admin e-PPID	Kelengkapan	Waktu			
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 Informasi Publik		
2	Mengklasifikasi tempat penyimpanan informasi publik dengan kategori diumumkan berkala, diumumkan serta serta, disediakan setiap saat, dan informasi yang dikecualikan.			SK Daftar Informasi Publik SK Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari kerja setelah dokumen diterima dari unit	Dokumen Informasi Publik		
3	Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh Dokumen Informasi Publik kategori diumumkan berkala dan serta serta 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.			SK Daftar Informasi Publik SK Daftar Informasi yang Dikecualikan	5 hari kerja setelah dokumen diklasifikasikan	Dokumen Informasi Publik		