

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SLEMAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Pengesahan	  Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman  EKA SURYO PRIHANTORO, S.Si, M.Kom Pembina Tingkat I, IV/b NIP 19680330 199803 1 009
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Pengumuman Informasi Publik	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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 No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati Sleman No. 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Bupati Sleman No. 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik 6. Keputusan Bupati Sleman Nomor 25.2/Kep.KDH/A/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, dan Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan		Pendidikan : minimal S1
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
		Informasi publik dikumpulkan dari perangkat daerah kemudian diumumkan pada website PPID maupun website perangkat daerah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		PPID	PPID Pembantu	Admin Website PPID dan Website Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi						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				Peraturan Bupati tentang Organisasi Perangkat Daerah	Minimal sekali dalam 1 Tahun	Dokumen Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	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.				Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		Dokumen Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	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 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					Setelah Daftar Informasi Publik selesai dikerjakan, dan setiap ada revisi		
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) Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan (2) Segera setelah ada pembaruan pada item-item yang menjadi Daftar Informasi Publik	Konten Daftar Informasi Publik di website PPID atau website perangkat daerah	