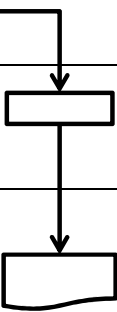


PEMERINTAH KALURAHAN CATURHARJO
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH KALURAHAN CATURHARJO PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	01.06/PPID-CTH/2026
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	02 Januari 2026 Lurah Caturharjo
		Pengesahan	 AGUS SUTANTO
Nama SOP		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 Daerah Kabupaten Sleman Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, Dan Pemerintah Desa 5. Peraturan Bupati Sleman Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan		Pendidikan : minimal SMA	
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 Kalurahan	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 kalurahan, 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	

