

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KALURAHAN HARJOBINANGUN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON PAKEM
PEMERINTAH KALURAHAN HARJOBINANGUN

Wibha

Jalan Pojok, Harjobinangun, Pakem, Sleman, 55582
Telepon (0274) 897378, Surel pemdes.harjobinangun@gmail.com
web harjobinangunsid.slemankab.go.id / sinkal.jogjapro.go.id/harjobinangun

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SLEMAN

Nomor SOP	15/SOP/2026
Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	13 Agustus 2026
Pengesahan	
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
Pendidikan	minimal SMA
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	
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

Dasar Hukum

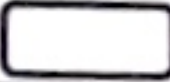
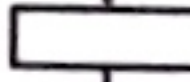
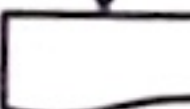
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah RI No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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

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

Peringatan

Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan

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	