

Standar Operasional Prosedur
Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
2026

Pemerintah Kalurahan Sindumartani
Kapanewon Ngemplak
Kabupaten Sleman

Sorobayan, Sindumartani, Ngemplak, Sleman, DIY 55584

Telp 085865753000



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON NGEMPLAK
PEMERINTAH KALURAHAN SINDUMARTANI

ꦥꦺꦩꦿꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀
ꦏꦏꦤꦺꦮꦮꦺꦤ꧀ꦒꦺꦩꦥꦭꦏꦏꦺꦴꦩꦂꦠꦤꦶ

Alamat: Sorobayan, Sindumartani, Ngemplak, Sleman, DIY 55584

Laman: www.sindumartani.desa.id, Surel: desasindumartani@slemankab.go.id

Nomor SOP

: 009/SOP-AU/2026

Tanggal

: Juli 2026

Pembuatan

: Juli 2026

Tanggal Revisi

:

Tanggal Efektif

:

Disahkan Oleh

Lurah Sindumartani



Drs. Anang Zamroni, MSI

Nama SOP

Prosedur Pendokumentasian Informasi
Publik

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
6. Peraturan Bupati Sleman No. 39 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan Informasi Publik Kalurahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA

Pendidikan

: SLTA/ D3/ S1

Pengetahuan

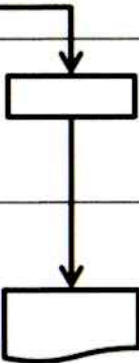
: Bidang

PERINGATAN

1. Persyaratan harus lengkap
2. Formulir permohonan diisi dengan benar dan lengkap

PERALATAN YANG DIBUTUHKAN

1. Komputer
2. ATK
3. Stempel
4. Printer

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	