# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

| | | |
|---|---|---|
| PPID KALURAHAN NGUNUT<br>KAPANEWON PLAYEN | NOMOR SOP | : 7 Tahun 2025 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | : 8 Mei 2025 |
| | TANGGAL REVISI | : 8 Mei 2025 |
| | TANGGAL EFEKTIF | : 8 Mei 2025 |
| | DISAHKAN OLEH | LURAH NGUNUT<br>KAPANEWON PLAYEN<br><br>ISWANTO HADI, S.Sos |
| | NAMA SOP | : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK |

| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
|---|---|
| 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah<br>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik<br>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik<br>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa | 1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik<br>2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;<br>3. mampu mengolah data dan mengoperasionalkan komputer; dan<br>4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah. |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK<br>2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK<br>3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK<br>4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK<br>5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK<br>6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK | 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja<br>2. Term of Reference<br>3. Alat tulis kantor<br>4. Jaringan Internet |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy |

| No | KEGIATAN | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PPID Pelaksanaan | Petugas Layanan Informasi | Sekretaris PPID | PPID Utama | Syarat | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul | | | | | Daftar Informasi Publik | 1 hari | Daftar Informasi Publik | |
| 2 | Menyediakan dan Menyampaikan Informasi Publik yang Berkala, Srta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul | | | | | Daftar Informasi Publik | 1 hari | Daftar Informasi Publik | |
| 3 | Menerima Informasi Publik yang Berkala, Serta Mulia, dan Tersedia Setiap Saat dari PPID Pelaksanan | | | | | Daftar Informasi Publik | 1 hari | Daftar Informasi Publik | |
| 4 | Mengelola dokumen Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dalam bentuk softcopy dan hardcopy yang ramah disabilitas | | | | | Daftar Informasi Publik | 1 hari | Daftar Informasi Publik | |
| 5 | Menyimpan dan Mengarsipkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setap Saat, baik secara digital maupun cetak | | | | | Daftar Informasi Publik | 1 hari | Daftar Informasi Publik | |

LURAH NGUNUT
SELAKU
ATASAN PPID

ISWANTO HADI, S.SOS