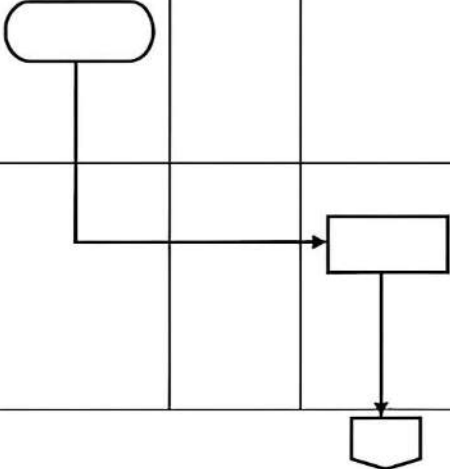
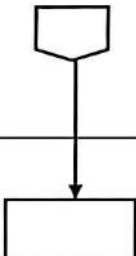
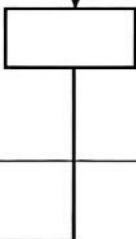
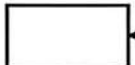
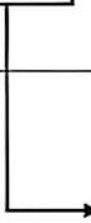
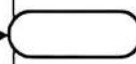


6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	500.12.18.9/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 28.10.2026.
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;		3. Mampu mengolah data, mengoperasikan komputer, dan Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		4. Memahami prinsip pelayanan prima, ramah, dan ramah penyandang disabilitas.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa;		
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		

7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Ruang/sarana layanan Informasi Publik yang ramah disabilitas
2. SOP Pengumuman Informasi Publik	2. Perangkat komputer/laptop
3. SOP Permintaan Informasi Publik	3. Jaringan internet
4. SOP Pengujian Konsekuensi	4. Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik (web/mobile)
	5. Formulir dan buku register
	6. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Bila pendokumentasian tidak tertib, Informasi Publik sulit ditemukan, dilayani, dan dipertanggungjawabkan.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan memenuhi kaidah interoperabilitas data.

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik, termasuk informasi yang dikecualikan atau dokumen yang memuat informasi dikecualikan.				Daftar Informasi Publik	Berkelanjutan; ditinjau paling singkat 6 (enam) bulan sekali	Daftar dokumen yang akan didokumentasikan	
2	Menyimpan dan mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk dokumen digital (softcopy) dan/atau nondigital (hardcopy) dengan memenuhi				Sarana penyimpanan; Sistem Informasi Pengelolaan Layanan	Paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak informasi diterima/dihasilkan	Dokumen tersimpan dan terdokumentasi	

	kaidah interoperabilitas data.				Informasi Publik			
3	Menata, mengarsipkan, dan memisahkan dokumen sesuai klasifikasi (informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan).				Sarana arsip; ATK	Berkala, paling singkat 6 (enam) bulan sekali	Arsip Informasi Publik terklasifikasi	
4	Memutakhirkan dokumentasi Informasi Publik mengikuti pemutakhiran Daftar Informasi Publik.				Daftar Informasi Publik mutakhir	Mengikuti pemutakhiran DIP: paling singkat 6 (enam) bulan sekali	Dokumentasi Informasi Publik mutakhir	
5	Memastikan ketersediaan dan kemudahan akses dokumen untuk mendukung pengumuman dan layanan permintaan Informasi Publik.				Sistem penyimpanan; jaringan internet	Berkelanjutan pada hari kerja; kanal daring 1x24 jam	Dokumen siap diakses untuk layanan	