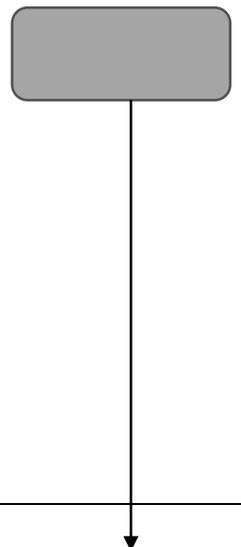
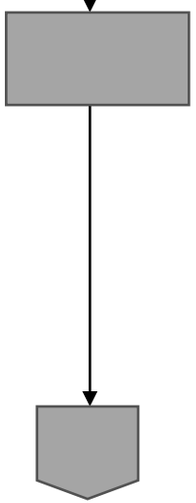
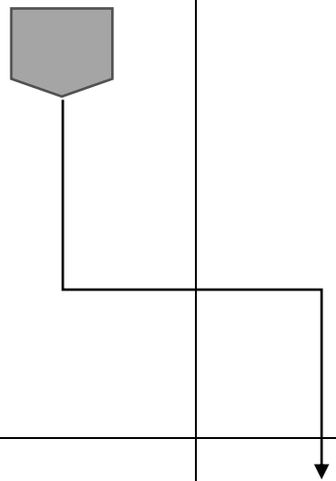
PEMERINTAH KALURAHAN TIRTOSARI	Nomor SOP	5
	Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	13 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Isnawan, A.Ma.Pd.
	Judul SOP	**SOP Penetapan, Pemutakhiran dan Pendokumentasian Informasi Publik**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Penyelesaian Informasi; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik;	1. Memahami Undang-Undang Informasi Publik 2. Memahami definisi DIP 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip 6. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka proses selanjutnya tidak berialan dengan baik	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	5	6				
1	PPID mengumpulkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing- masing komponen di Kalurahan			Persyaratan kegiatan ini tercantum pada 1. UU No.14 Tahun 2008; 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2014; 4. PP. No. 61 Tahun 2010; 5. Perki No.1 Tahun 2010; 6. Perki No. 1 Tahun 2013;		DIDP yang telah Dikumpulkan dari komponen dan Atasan PPID	
2	PPID mengklasifikasikan, mendokumentasikan, dan menyimpan DIDP.				8 jam	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Klasifikasi informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman hasil lelang, pengumuman

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
				Catatan : **Pemutakhiran data dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali**			penerimanaan CPNS, dll, dan (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya informasi jam pelayanan kesehatan, informasi tarif perizinan, kebijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll.
3	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				8 Jam	Surat Keputusan DIDP yang ditandatanga ni oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan.
4	Mengunggah DIDP ke website maupun melalui sarana informasi lainnya dan mendokumentasikan informasi dalam bentuk *hardcopy* pada rak khusus dokumen PPID.			• Pengunggahan DIDP oleh Petugas Website; • Pendokumentasian oleh Petugas Dokumen dan Arsip	8 Jam		