



LURAH GIRIMULYO
KAPANEWON PANGGANG KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPUTUSAN LURAH GIRIMULYO
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
LURAH GIRIMULYO

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi publik
kalurahan perlu disusun standar operasional prosedur
pendokumentasian informasi publik;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf
a perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Standar Operasional
Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia
Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-
Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi
Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah
Istimewa Yogyakarta;
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah
diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2024 tentang
Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang
Desa;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan
Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi
Publik;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Kalurahan;
11. Peraturan Kalurahan Girimulyo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

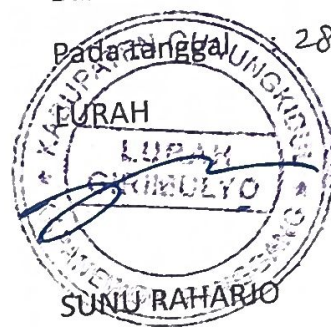
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dibuat di : GIRIMULYO

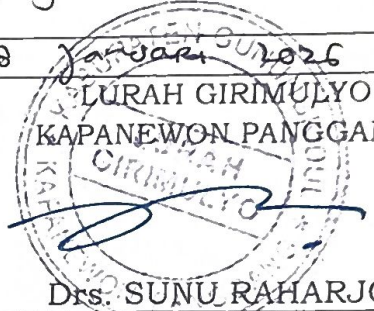
Pada tanggal 28 Januari 2026



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN GIRIMULYO
KAPANEWON PANGGANG

NOMOR SOP	: 100.35 / 003
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Januari 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 28 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	 KALURAHAN GIRIMULYO KAPANEWON PANGGANG Drs. SUNU RAHARJO
NAMA SOP	: PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik
2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan
4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.

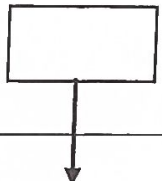
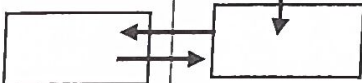
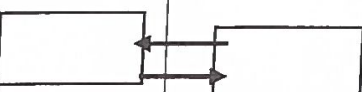
KETERKAITAN :

1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat tulis kantor

4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK 5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK 6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

NO	KEGITAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		BIDANG PENGELOLAAN DATA & DOKUMENTASI INFORMASI	BIDANG PELAYANAN INFIRMASI	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Informasi Saat di lingkungan Pemerintah Kelurahan Girmulyo				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan Menyampaikan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan Pemerintah Kelurahan Girmulyo				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
3	Menerima informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dokumen Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dalam bentuk fotocopy dan hardcopy				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
5	Menyimpan dan Mengarsipkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat, baik secara digital maupun cetak				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	