



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN,
DAN PELATIHAN DAERAH**

ꦧꦏꦥꦥꦢꦠꦏꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦁ

Jl. Veteran No. 30 Wonosari, Gunungkidul (55813) Telepon: (0274)
391393, Faksimile : (0274) 391393

Posel: bkppd@gunungkidulkab.go.id laman: bkppd.gunungkidulkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN,
DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SELAKU

ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NOMOR : 26 /KPTS/BKPPD/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah
Kabupaten Gunungkidul

- Menimbang :
- bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah mempunyai Kewajiban membuat Daftar Informasi Publik;
 - bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu adanya Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
 12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
 13. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Wonosari
Pada tanggal : 13 Mei 2024




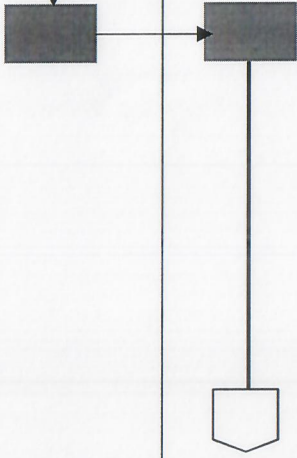
Kepala,


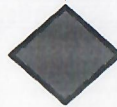

ISKANDAR

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
 PELATIHAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
 NOMOR 26/KPTS/BKPPD/2024
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
 INFORMASI PUBLIK BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
 PELATIHAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

 PPID PEMBANTU BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL	Nomor SOP	: 26/KPTS/BKPPD/2024_1
	Tanggal Pembuatan	: 13 Mei 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	KEPALA,  ISKANDAR, S.IP.,MPA
Nama SOP	Layanan Informasi Publik	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	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 :	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	Lembaran kerja dan Rencana Kerja Kerangka Acuan Kerja Alat tulis kantor Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila prosedur ini tidak berjalan dengan baik maka pelayanan prima tidak akan tercapai	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID (Sekretaris BKPPD)	PPID Utama (Diskominfo)	Atasan PPID (Kepala BKPPD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi. masing- masing unit yang menguasai. Mengelola informasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. 				<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 UU No. 25 Tahun 2009 PP No. 61 Tahun 2010 PERKI No 1 Tahun 2021 PERKI No. 1 Tahun 2013 PERKI No. 1 Tahun 2017 	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing unit yang menguasai dan mengelola informasi
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 UU No. 25 Tahun 2009 PP No. 61 Tahun 2010 PERKI No 1 Tahun 2021 PERKI No. 1 Tahun 2013 PERKI No. 1 Tahun 2017 	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasikan kebenarannya	Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing unit yang menguasai dan mengelola informasi

3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi yang dikecualikan				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIP	
4.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi Informasi dan dokumentasi publik dan membubuhkan tanda tangan elektronik untuk pengamanan informasi oleh Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi PPID BKPPD Kabupaten Gunungkidul				Mengadakan rapat bersama dengan pejabat yang menguasai dan mengelola informasi untuk menetapkan Daftar Informasi Publik Mengadakan rapat bersama dengan Pejabat/unit yang menguasai dan mengelola informasi untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari Unit yang menguasai dan mengelola informasi	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang Ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi BKPPD Kabupaten Gunungkidul maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID BKPPD	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website BKPPD Kabupaten Gunungkidul	

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PPID PEMBANTU BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL	Nomor SOP	: 26 / KPTS / BKPPD / 2024 - 2
	Tanggal Pembuatan	: 13 Mei 2024.
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	KEPALA,  ISKANDAR, S.IP., MPA
Nama SOP		Pelayanan Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 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 Informasi Publik		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 :		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila prosedur ini tidak berjalan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik sehingga pelayanan prima tidak tercapai		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemohon Informasi Dapat Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui</p> <p>a. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/ Kartu Mahasiswa, atau kartu identitas lainnya yang berlaku)</p> <p>b. Website BKPPD Gunungkidul dengan melakukan registrasi terlebih dahulu dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/ Kartu Mahasiswa, atau kartu identitas lainnya yang berlaku)</p>				<p>1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website,</p> <p>2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat pemohon secara tidak langsung</p>	<p>Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)</p>	
2.	<p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen / informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website BKPPD Kabupaten Gunungkidu, maka langsung diberikan</p>				<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat pemohon secara tidak langsung</p>	<p>DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	

	<p>kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi yang sebelumnya melakukan proses registrasi. Jika informasi / dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID pembantu.</p>						
3	<p>PPID Pembantu meminta kepada Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada pemohon informasi.</p>			<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>Maksimal sepuluh hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>Daftar Informasi Publik</p>	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan Informasi / dokumen</p>			<p>Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari Kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	