



**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH**

Nomor SOP	:	/SOP/BKPPD/
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Penetapan	:	-
Ditetapkan oleh		Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul, <u>ISKANDAR, S.IP., MPA</u> NIP.197303061992031001

NAMA SOP : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK


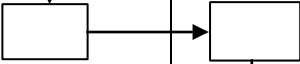


Dasar Hukum:

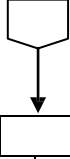
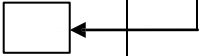
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang 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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.

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 :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik.	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. Term of Reference; 3. Alat tulis kantor; 4. Jaringan Internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik ini tidak dibuat dan dilaksanakan, maka dapat menjadikan pelayanan prima tidak terlaksana dengan baik.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit yang Menguasai dan Mengelola Informasi	PPID Bappeda	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing unit yang menguasai dan mengelola informasi di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan 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. 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				1. UU No 14 Tahun 2008 2. UU No 25 Tahun 2009 3. UU No 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri 3 No 2007 6. Perki No 1 Tahun 2010 7. Perki No 1 Tahun 2013 8. Perki 1 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				1. UU No 14 Tahun 2008 2. UU No 25 Tahun 2009 3. UU No 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri 3 No 2007	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kan kebenarannya	
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,				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	Daftar Informasi Publik.	

	<p>Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi Informasi dan dokumentasi publik dan membubuhkan tanda tangan elektronik untuk pengamanan informasi oleh Sekretariat PPID Bappeda Kabupaten Gunungkidul.</p>				<p>Mengadakan rapat bersama dengan Pejabat/unit yang menguasai dan mengelola informasi untuk menetapkan Daftar Informasi Publik</p>	<p>Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari Unit yang menguasai dan mengelola</p>	<p>Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang Ditandatangani oleh Atasan PPID</p>	<p>Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan</p>
	<p>Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Bappeda Kabupaten Gunungkidul maupun melalui sarana informasi lainnya.</p>				<p>Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID Bappeda.</p>	<p>informasi Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID</p>	<p>Adanya konten Daftar Informasi Publik di website Bappeda Kabupaten Gunungkidul.</p>	