



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL  
DINAS PENDIDIKAN

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

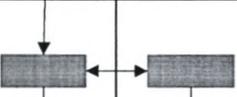
LAMPIRAN 1  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
NOMOR : 1075/KPTS/2024  
TENTANG PENETAPAN DAN  
PEMUTAKHIRAN DAFTAR  
INFORMASI PUBLIK



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
UNIT LAYANAN TERPADU

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH		KEPALA DINAS,  NUNUK SETYOWATI, S.Pd. MM
NAMA SOP		PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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	Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Informasi Publik		1. Lembar Rencana Kerja
SOP Penyusunan Permohonan Informasi Publik		2. Alat Tulis
SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik		3. Jaringan Internet
SOP Penanganan Keberatan Informasi		
SOP Penyelesaian Sengketa Informasi		
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan pelayanan tidak mencapai sasaran.		Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

No.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		satuan kerja	PPID Unit	Atasan PPID Unit	Pelaksana Dokumentasi PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Satuan Kerja masing-masing mengusulkan perubahan informasi publik kepada PPID Unit Kerja masing-masing. Perubahan nama informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai alasan							daftar nama informasi	30 menit		Usulan perubahan nama informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan
2	PPID Unit merangkum usulan nama/ perubahan nama informasi publik yang disampaikan oleh masing-masing unit kerja dilingkungkannya							daftar nama informasi	30 menit	rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi	
3	PPID Unit menyampaikan usulan nama informasi/perubahan kepada PPID							daftar nama informasi	30 menit	rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi	
4	PPID dan PPID Unit melakukan diseminasi formulir DIP							DIP lama	20 menit		
5	Melakukan pengisian formulir DIP							Formulir DIP	30 menit	Draft DIP yang baru	
6	Melakukan verifikasi formulir DIP							DIP lama dan usulan DIP	60 menit	Draft DIP yang baru	

7	Menetapkan DIP dengan Surat Keputusan PPID atas persetujuan Atasan PPID							15 menit	DIP yang baru	Penetapan dilakukan melalui Surat Penetapan DIP. Sebelum penetapan ini, terlebih dahulu dilakukan penentuan masa retensi atau jangka waktu penyimpanan dari setiap jenis informulirasi publik yang telah
8	Melalui PPID, Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemuakhiran DIP kepada Atasan PPID Unit melalui sura							1 hari		
9	Atasan PPID Unit menyampaikan hasil tersebut kepada PPID Unit di wilayah kerjanya sebagai pedoman informasi apa saja yang boleh diberikan ke publik							15 menit		PPID Utama mengirimkan DIP kepada PPID pembantu dan seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian
10	PPID menyampaikan hasil penetapan /Pemuakhiran DIP kepada Pelaksana Dokumentasi PPID untuk diarsipkan									Arsip