



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN

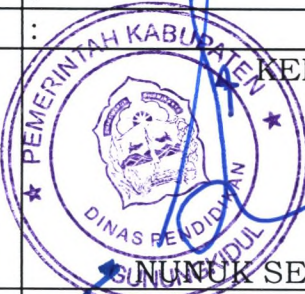
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK









LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
NOMOR : 1076/KPTS/2024
TENTANG PENDOKUMENTASIAN
INFORMASI PUBLIK



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
UNIT LAYANAN TERPADU

NOMOR SOP	: 1076 / KPTS / 2024
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS,  NUNUK SETYOWATI, S.Pd. MM
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN 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		Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksanaan	Petugas Layanan Informasi	Sekretaris PPID	PPID Utama	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan Menyampaikan Informasi Publik yang Berkala, Srta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
3	Menerima Informasi Publik yang Berkala, Serta Mulia, dan Tersedia Setiap Saat dari PPID Pelaksanan					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dokumen Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dalam bentuk softcopy dan hardcopy yang ramah disabilitas					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
5	Menyimpan dan Mengarsipkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setap Saat, baik secara digital maupun cetak					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	