

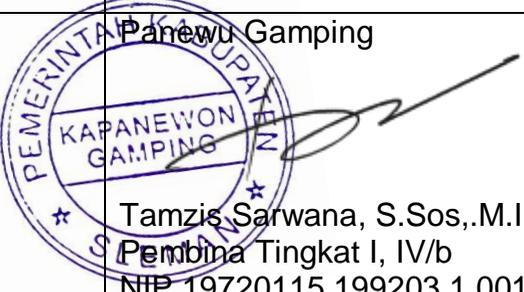
Pemerintah Kabupaten Sleman
KAPANEWON GAMPING



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON GAMPING
KABUPATEN SLEMAN**

Nomor SOP	13A/KPTS/GP/2024
Tanggal Pembuatan	31 Mei 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	31 Mei 2024
Pengesahan	 Tamzis Sarwana, S.Sos.,M.I.P Pembina Tingkat I, IV/b NIP 19720115 199203 1 001
Nama SOP	Pendokumentasian Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Bupati Sleman Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan informasi publik
2. Memahami pelaksanaan tata kelola informasi publik
3. Mengikuti diklat/bimtek pengelolaan informasi publik

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

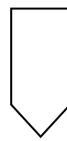
1. Alat Tulis Kantor

Dalam Pendokumentasian Daftar Informasi Publik ini, pihak lain yang terlibat adalah Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Sleman (PPID Kabupaten Sleman)	<ul style="list-style-type: none"> 2. Perangkat Komputer 3. Jaringan Internet 4. Sarana Komunikasi 5. Dokumen Informasi Publik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi publik tidak dapat berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan komplain dari masyarakat.	

**ALUR PELAYANAN PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KAPANEWON GAMPING**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID Pembantu/ Petugas	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID pelaksana menyusun dan mengumpulkan DIP dan diterima oleh petugas pelayanan untuk di rekap selanjutnya di ajukan ke PPID untuk di koreksi. Bila tidak ada koreksi di ajukan ke Atasan					Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Surat Keputusan atasan PPID tentang DIP	





	PPID untuk di sahkan dalam bentuk SK							Pemerintah Kabupaten Sleman	
2.	Bila ada koreksi PPID mengembalikan ke petugas pelayanan untuk di tindak lanjuti ke PPID Utama.					Draf Koreksi DIP PPID Pelaksana	Tentatif	Hasil Koreksi DIP	
3.	DIP yang sudah di sahkan Atasan PPID untuk di dokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan dan di publikasikan melalui website PPID dan Badan Publik.			Selesai		Data Permohonan Valid, Buku register	Tentatif	Surat Pengantar DIP	