

**Pemerintah Kabupaten Sleman**  
**KAPANEWON GAMPING**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
KAPANEWON GAMPING  
KABUPATEN SLEMAN**

Nomor SOP	12B/KPTS/GP/2024
Tanggal Pembuatan	22 Mei 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	22 Mei 2024
Pengesahan	 Panewu Gamping Tanzis Sarwana, S.Sos.,M.I.P Pembina Tingkat I, IV/b NIP 19720115 199203 1 001
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran 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

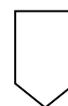
**Kualifikasi Pelaksana**

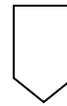
--

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<p>Dalam Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik ini pihak lain yang terlibat adalah Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Sleman (PPID Utama Kabupaten Sleman)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Perangkat Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Sarana Komunikasi</li> <li>5. Dokumen Informasi Publik</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi publik tidak dapat berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan komplain dari masyarakat.</p>	

### BAGAN ALUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KAPANEWON GAMPING

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas serta relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja di Unila, baik 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				Draf surat permintaan data	3 hari	Surat permintaan data yang dikirim ke unit kerja	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				Draf DIP	3 hari	Draf DIP yang telah terklasifikasi	
3.	Mendokumentasi informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy				Draf DIP yang telah terklasifikasi	3 hari	Draf DIP yang telah terklasifikasi	
4.	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi		Tidak	Ya	Mengadakan rapat bersama antara PPID Utama	1 hari	DIP yang akan disahkan oleh Atasan	Setelah DIP Ditetapkan, jika ada tambahan informasi





					dengan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP		PPID	baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah daftar informasi publik ke website resmi PPID Pembantu Kapanewon Gamping				Website PPID	1 hari	DIP yang terpublikasi di website PPID Unila	