



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Jalan Kesatrian 38 Wonosari, Gunungkidul 55813
Telepon: (0274) 391942 Faksimile: (0274) 2910851


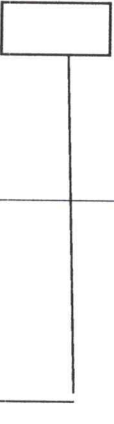
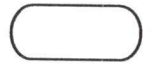


DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GUNUNGKIDUL

SUB BAGIAN UMUM

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | : 23/SOP/DPMPSTP/2023 |
| TGL PEMBUATAN | : 28 Juli 2021 |
| TGL REVISI | : 24 Januari 2023 |
| TGL PENETAPAN | : 30 Januari 2023 |
| DITETAPKAN OLEH | Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIS DINAS,  Drs. YUDA HARYANTO NIP. 196510051996031004 |
| NAMA SOP | : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah. |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK | <ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat tulis kantor4. Jaringan Internet |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Bila prosedur ini tidak berjalan dengan baik maka pelayanan prima tidak akan tercapai | Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|---|------|-------------|--|--|---|-----|
| | | Unit yang menguasai dan mengelola Informasi | PPID | Atasan PPID | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing- masing unit yang menguasai dan mengelola informasi di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 mengelolainformasi | | | | <ol style="list-style-type: none"> 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 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 mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi. | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Th 2008 2. UU No 25 Th 2009 3. UU No 23 Th 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri 3 No 2007 6. Perki No 1 Th 2010 7. Perki No 1 Th 2013 Perki No 1 Tahun 2017 | Secara berkala, serta merta, dan setiap saat | Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah | |
| 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, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi yangdikecualikan | | | | ATK | Secara berkala, serta merta, dan setiap saat | DIP | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|------|--|--|--|--|--|
| | | Unit yang menguasai dan mengelola Informasi | PPID | Atasan PPID | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| | | | |  | | | | |
| 4 | Menetapkan Daftar Informas Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi Informasi dan dokumentasi publik dan membubuhkan tanda tangan elektronik untuk pengamanan informasi oleh Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi PPID DPMPTGunungkidul | | |  | Mengadakan rapat bersama dengan Pejabat/unit yang menguasai dan mengelola informasi untuk menetapkan Daftar Informasi Publik | Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari Unit yang menguasai dan mengelola informasi | Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang Ditandatangani oleh Atasan PPID | Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan |
| 5 | Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi DPMPT Kabupaten Gunungkidul maupun melalui sarana informasilainnya |  | | | Website dan sarana informasi lainnyayang dimiliki oleh PPID DPMPTSP | Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID | Adanya konten Daftar Informasi Publik di website DPMPT Kabupaten Gunungkidul | |