



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813
Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR 067/064/2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR 060/080/2018 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah telah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 060/080/2018 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 067/139/2019;
- b. bahwa dengan adanya penambahan Standar Operasional Prosedur dan perubahan nomenklatur, maka Keputusan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 060/080/2018 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Mengubah Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 060/080/2018 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 067/139/2019 menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
NOMOR 067/ 064/ 2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA KEPUTUSAN ATAS
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR 060/080/2018 TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA SEKRETARIAT
DAERAH

NO	URAIAN
1.	SOP Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat
2.	SOP Penyusunan Analisis Jabatan
3.	SOP Penilaian Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
4.	SOP Penyusunan Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Pemerintah Kabupaten
5.	SOP Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Daerah
6.	SOP Pelaporan Kerja Sama Daerah
7.	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
8.	SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

1. SOP PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN SUR VEI KEPUASAN MASYARAKAT



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.

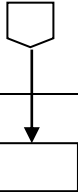

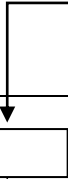
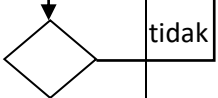



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	: 067/06033a
TGL PEMBUATAN	: 28 Nopember 2018
TGL REVISI	: 07 Juli 2020
TGL PENETAPAN	: 29 Desember 2020
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019; 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018; 5. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.	1. Mengetahui tahapan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat 2. Mampu mengolah dan menyajikan data 3. Memahami regulasi terkait pelayanan publik
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar	1. Laporan Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat 2. Komputer 3. ATK 4. Kendaraan
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat tidak dilaksanakan maka: - tidak diketahui apakah pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat sudah dilaksanakan sesuai regulasi; dan - terbatasnya informasi sebagai bahan pertimbangan penentuan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik.	1. Daftar Inventarisasi Laporan Penyelenggaraan SKM dari Penyelenggara Pelayanan Publik 2. Instrumen pemantauan dan evaluasi 3. Rekapitulasi Nilai IKM seluruh Unit Pelayanan Publik 4. Dokumen laporan pemantauan dan evaluasi penilaian IKM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabag Organisasi	Kasubbag Ketatalaksanaan	Analisis Pelayanan	Pengolah Data Pelayanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberikan arahan dan memerintahkan Kasubbag Ketatalaksanaan untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat					Disposisi	10 menit	disposisi	
2.	Menyusun konsep jadwal, instrumen serta sasaran pemantauan dan evaluasi					Disposisi	3 jam	konsep jadwal, instrumen serta sasaran pemantauan dan evaluasi	
3.	Mencermati konsep jadwal, instrumen serta sasaran pemantauan dan evaluasi, bila setuju menandatangani dan memerintahkan Kasubbag Ketatalaksanaan untuk menindaklanjuti, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.					konsep jadwal, instrumen serta sasaran pemantauan dan evaluasi	15 menit	- jadwal, instrumen serta sasaran pemantauan dan evaluasi - disposisi	
4.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dengan mengamati, mencatat, dan menilai proses pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat di Perangkat Daerah/UPT/BUMD sesuai dengan instrumen yang telah ditetapkan serta mengevaluasi laporan pelaksanaannya					- jadwal, instrumen serta sasaran pemantauan dan evaluasi	5 hari	Hasil Penilaian Pemantauan dan evaluasi	



5.	Menghimpun bahan, hasil pemantauan dan evaluasi, serta menyampaikan hasilnya kepada Analis Pelayanan					Hasil Pemantauan dan evaluasi	1 minggu	Hasil Pemantauan dan evaluasi	
6.	Menganalisis hasil pemantauan dan evaluasi, serta menyampaikan hasilnya kepada Kepala Subbag Ketatalaksanaan					Hasil Pemantauan dan evaluasi	1 minggu	Bahan penyusunan laporan dan hasil analisis	
7.	Menyusun konsep laporan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan SKM pada Unit Pelayanan Publik	ya				Hasil Penilaian Pemantauan dan evaluasi	1 minggu	Konsep laporan pemantauan dan evaluasi	
8.	Mecermati dan memeriksa konsep laporan pemantauan dan evaluasi bila setuju menandatangani.		tidak			Konsep laporan pemantauan dan evaluasi	20 menit	Laporan pemantauan dan evaluasi	
9.	Mendokumentasikan dan mengirimkan laporan pemantauan dan evaluasi Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat kepada bupati.					Laporan pemantauan dan evaluasi	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Evaluasi Terdokumentasi - Bukti Penerimaan 	

2. SOP PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	: 067/06033b
TGL PEMBUATAN	:27 Desember 2013
TGL REVISI	:07 Juli 2020
TGL PENETAPAN	: 29 Desember 2020
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DOKUMENANALISIS JABATAN

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor35Tahun 2012tentangAnalisisJabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
4. PeraturanBupatiGunungkidulNomor 49 Tahun 2016 tentangKedudukan, SusunanOrganisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata KerjaSekretariat Daerah sebagaimanatelahdiubahdenganPeraturanBupatiGunungkidulNomor 87 Tahun 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai teori analisis jabatan dan mampu mengimplementasikannya
2. Mampu menganalisis dan mengolah data
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. SOP AnjabPD
2. SOP Penyusunan Keputusan Bupati
3. SOP Pengelolaan Adminstrasi Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. PeraturanPerundangan

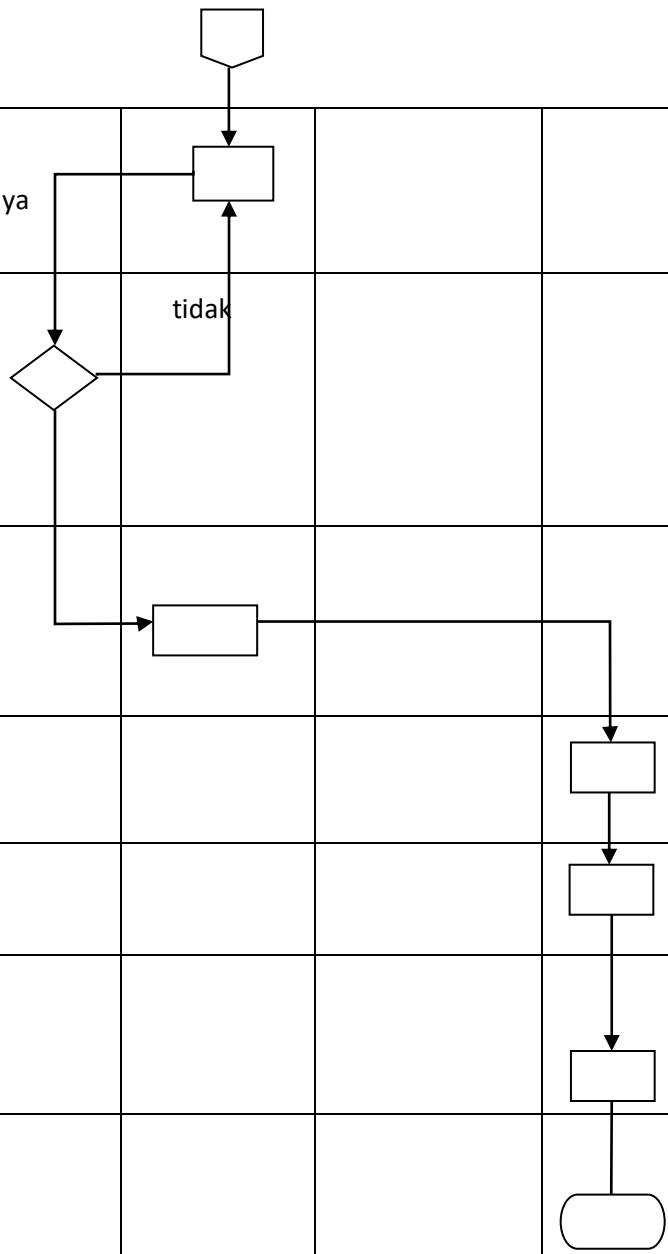
PERINGATAN:

Analisis jabatan yang belum disusun dapat menghambat kegiatan analisis beban kerja dan evaluasi jabatan serta penataan kelembagaan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Hasil Pengumpulan kuesioner Anjab dari PD
2. Inventarisasi Data Anjab yang harus dipenuhi
3. Dokumen Anjab

8.	Menyusun Draft Anjab bersama Tim								- Notulen rapat koordinasi - kuesioner anjab - Perbup Tupoksi PD	6 bulan	Draf Anjab	
9.	Memeriksa dan meneliti Draft Anjab, apabila ada revisi maka memerintahkan Kasubag untuk merevisi dan bila tidak ada perbaikan memaraf dan memerintahkan kassubag untuk memproses lebih lanjut.	ya	tidak						Draft Anjab	5 hari	Draf Anjab yang sudah diparaf	
10.	Menyerahkan draf Anjab ke Bagian Hukum dan HAM untuk diproses penetapannya dengan Keputusan Bupati								Draft Anjab yang sudah diparaf	15 menit	Keputusan Bupati tertandatangani dan teregister	SOP Penyusunan Keputusan Bupati
11.	Menerima Keputusan Bupati tentang Hasil Anjab dari Bagian Hukum dan HAM								Keputusan Bupati	10 menit	Keputusan Bupati	
12.	Menggandakan dan menjilid Hasil Anjab								Keputusan Bupati	4 hari	Keputusan Bupati	
13.	Mendokumentasikan dokumen SK Bupati hasil Anjab								Keputusan Bupati	5 menit	Keputusan Bupati terdokumentasi	
14.	Menyampaikan Anjab ke Kementerian PAN dan RB dengan tembusan Kementerian Dalam Negeri serta ke PD terkait								Keputusan Bupati Buku ekspedisi	4 hari	Bukti pengiriman	



3. SOP PENILAIAN KINERJA PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENILAIAN KINERJA PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

**BAGIAN ORGANISASI
SUBBAGIAN KETATALAKSANAAN**

NOMOR SOP	: 067/06033 c
TGL PEMBUATAN	: 07 Juli 2020
TGL REVISI	:
TGL PENETAPAN	: 29 Desember 2020
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: Penilaian Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
---------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.	<ol style="list-style-type: none">1. memahami mekanisme penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik;2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;3. mampu melaksanakan pengolahan data; dan4. berikap ramah, sopan, dan profesional.
---	---

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
---------------------	--------------------------------

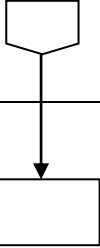
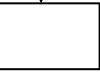
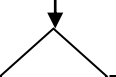

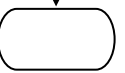
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk2. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar3. SOP Penyusunan Keputusan Bupati	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan2. Kendaraan3. ATK4. Komputer
---	---

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
--------------------	----------------------------------

Apabila SOP AP ini tidak dilaksanakan, maka penilaian kinerja pada penyelenggara pelayanan publik tidak berdaya guna dan berhasil guna.	<ul style="list-style-type: none">- rekap data hasil penilaian;- laporan penilaian kinerja.
---	--

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kabag Organisasi	Kasubbag Ketatalaksanaan	Analisis Pelayanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengoordinasikan persiapan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan publik dengan memberikan arahan				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan pembentukan Tim Penilaian Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik				Disposisi	1 hari	SK Tim	SOP Penyusunan Keputusan Bupati
3.	Menyusun konsep kerangka acuan kerja, jadwal, dan instrumen penilaian kinerja				Disposisi	2 hari	Konsep KAK, jadwal, dan instrumen penilaian kinerja	
4.	Memeriksa dan mengoreksi konsep KAK, jadwal, dan instrumen penilaian kinerja, bila belum sesuai mengembalikan untuk diperbaiki, bila sudah sesuai menandatangani dan memerintahkan Kasubbag Ketatalaksanaan untuk menindaklanjuti				Konsep KAK, jadwal, dan instrumen penilaian kinerja	1 jam	- KAK - Jadwal evaluasi - Instrumen penilaian kinerja - Surat pemberitahuan evaluasi	
5.	Melaksanakan penilaian kinerja bersama Tim sesuai jadwal				- KAK - Surat pemberitahuan evaluasi - Jadwal evaluasi - Instrumen penilaian kinerja	2 minggu	Hasil penilaian kinerja	



6.	Menginventarisasi hasil penilaian kinerja penyelenggara pelayanan publik dan melaporkan sebagai bahan laporan pimpinan				Hasil penilaian kinerja	3 hari	Daftar inventarisasi nilai hasil penilaian kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	
7.	Menyusun konsep laporan hasil penilaian				Daftar inventarisasi nilai hasil penilaian kinerja	1 minggu	Konsep Laporan Hasil Penilaian Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	
8.	Mecermati dan memeriksa konsep laporan hasil penilaian, bila belum setuju mengembalikan untuk diperbaiki, bila setuju menandatangani.				Konsep Hasil penilaian kinerja	1 jam	Laporan Hasil Penilaian Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	
9.	Menggandakan, menjilid dan mendokumentasikan laporan hasil penilaian				Hasil penilaian kinerja	1 hari	Dokumen Laporan Hasil Penilaian Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	

4. SOP PENYUSUNAN LAPORAN HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT PEMERINTAH KABUPATEN



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT PEMERINTAH KABUPATEN**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

**BAGIAN ORGANISASI
SUB BAGIAN KETATALAKSANAAN**

NOMOR SOP	: 067/06033 d
TGL PEMBUATAN	: 07 Juli 2020
TGL REVISI	:
TGL PENETAPAN	: 29 Desember 2020
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: Penyusunan Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Pemerintah Kabupaten

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S-1 Hukum, Sospol, Ekonomi/ D-3 Teknologi Informasi.
2. Mengetahui tahapan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
3. Memahami konsep dasar operasional computer.

KETERKAITAN:

SOP Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peraturan Perundangan
2. Kendaraan
3. ATK
4. Komputer dan Kamera

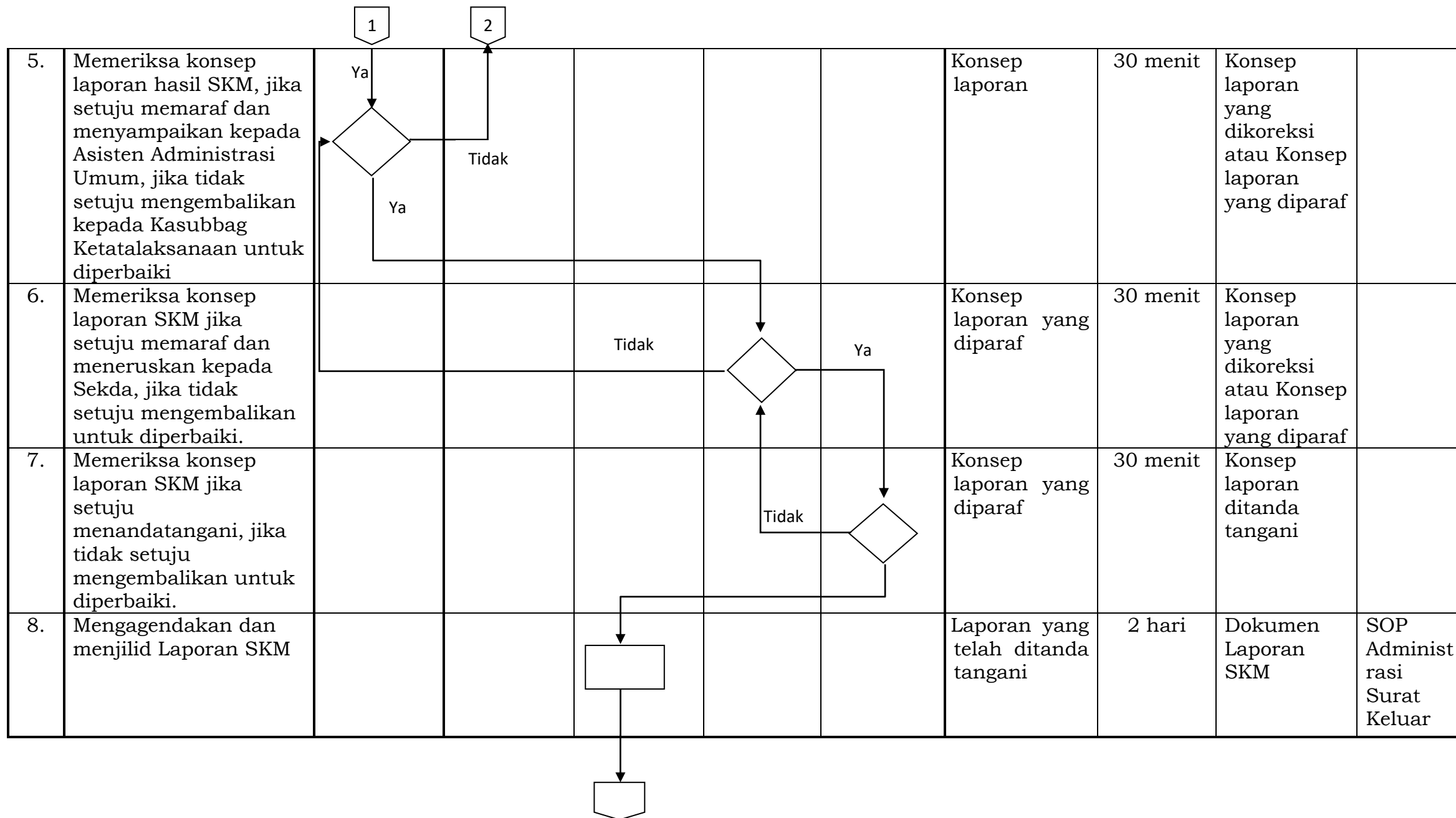
PERINGATAN:

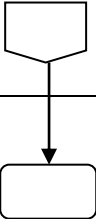
Apabila penyusunan Laporan SKM terlambat, maka bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan terkait peningkatan kualitas pelayanan publik menjadi tidak lengkap.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Daftar Inventarisasi Penyelenggaraan SKM
2. Instrumen pemantauan dan evaluasi
3. Rekapitulasi Nilai IKM seluruh Unit Pelayanan Publik
4. Dokumen laporan pemantauan dan evaluasi penilaian IKM
5. Dokumen Laporan Hasil SKM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kabag Organisasi	Kasubbag Ketatalaksanaan	Analisis Pelayanan	Asisten Adm. Umum	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menugaskan Kasubbag Ketatalaksanaan untuk menyiapkan konsep laporan hasil SKM.							5 menit	Disposisi	2 kali setahun
2.	Menugaskan Analisis Pelayanan untuk mengumpulkan bahan laporan berdasarkan Daftar Inventarisasi Penyelenggaraan SKM, Dokumen laporan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan SKM, Rekapitulasi Nilai IKM seluruh Unit penyelenggara Pelayanan Publik						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan laporan kepada Kasubbag Ketatalaksanaan						- Disposisi - Format Laporan	1 bulan	Bahan laporan	
4.	Menyusun konsep laporan hasil SKM dan menyerahkannya kepada Kabag Organisasi						Format Laporan	8 hari	Konsep laporan	
		Ya	Tidak							



9.	Mengirimkan laporan hasil SKM ke Kemenpan RB dan Pemda DIY (soft copy dan hardcopy) serta mendokumentasikan.						Dokumen Laporan SKM (softcopy dan hardcopy)	1 hari	Laporan SKM terkirim dan terdokumentasikan	
----	--	--	--	---	--	--	---	--------	--	--

5. SOP MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM**

NOMOR SOP	: 067/06033 e
TGL PEMBUATAN	: 28 Desember 2020
TGL REVISI	:
TGL PENETAPAN	: 29 Desember 2020
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami regulasi terkait dengan penyusunan produk hukum daerah;
2. Memahami materi muatan konsep keputusan dan mampu menyusunnya; dan
3. Memiliki kemampuan di bidang *contract drafting*.

KETERKAITAN:

- SOP Penyusunan Naskah Kesepakatan Bersama

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peraturan perundang-undangan
2. ATK
3. Komputer
4. Printer

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan, Kerja Sama tidak dapat termonitor dan tidak terevaluasi dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Data pelaksanaan kerja sama, resume hasil monitoring, dokumentasi pelaksanaan kerjasama dan dokumen laporan monev.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pengelola Informasi Kerjasama	Analisis Kerjasama	Kasubbag Kerja Sama	Kabag Adm. Pem. Umum	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Merekapitulasi seluruh Naskah Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani oleh Kepala PD dan berkoordinasi dengan Analis Kerjasama						Agenda kerja/ketentuan peraturan perundang-undangan/disposisi/harus	2 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> Draft Rekapitulasi Naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama 	SOP KSB dan SOP PKS	
2.	Melakukan tabulasi data Naskah kerja Sama, memilah sesuai urusan kerja sama dan membuat draft Surat untuk dikirim kepada Perangkat Daerah yang melakukan kerja sama sesuai urusan dengan lampiran form monitoring evaluasi kerja sama							Draft Rekapitulasi Naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama Draft Surat ke PD 	
3.	Memeriksa hasil Rekapitulasi data Naskah kerja Sama sesuai urusan dan memaraf Surat Monitoring untuk dikirim ke semua Perangkat Daerah							<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama Draft Surat ke PD 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama Draft Surat ke PD diparaf 	
4.	Memeriksa hasil tabulasi data Naskah kerja Sama sesuai urusan dan memaraf Surat Monitoring untuk dikirim ke Perangkat Daerah							<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama Draft Surat terparaf 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama Draft Surat ke PD terparaf 	



5.	Memeriksa hasil tabulasi data Naskah kerja Sama sesuai usulan dan memaraf Surat Monitoring untuk dikirim ke semua Perangkat Daerah										
6.	Memeriksa hasil tabulasi data Naskah kerja Sama sesuai urusan dan menandatangani Surat untuk dikirim ke semua Perangkat Daerah										
7.	Menerima Surat hasil Monitoring dan merekapitulasi Evaluasi PD										
8.	Merekapitulasi hasil monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama tiap urusan/perangkat daerah yang melakukan kerja sama										
9.	Menyelenggarakan Rapat TTKSD membahas laporan penyelenggaraan kerja sama dari PD melalui Pleno TTKSD										
10.	Membuat notulen seluruh hasil rapat dan rekomendasi untuk bahan menyusun laporan kerja sama										



- Rekapitulasi Naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama
- Draft Surat ke PD diparaf Kabag

120 menit

- Rekapitulasi Naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama
- Draft Surat ke PD diparaf Asisten

- Rekapitulasi Naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama
- Draft Surat ke PD diparaf Asisten

Surat ke PD ditandatangani Sekda siap dikirim

Surat ke PD ditandatangani Sekda siap dikirim

5 hari kerja

Rekapitulasi Data Hasil Evaluasi Kerja Sama dari PD

Rekapitulasi Data Hasil Evaluasi Kerja Sama dari PD

2 hari kerja

Data Hasil Evaluasi Kerja Sama Sesuai Urusan

Data Hasil Evaluasi Kerja Sama Sesuai Urusan

2 hari kerja

Catatan Hasil Evaluasi Kerja Sama Sesuai Urusan

Catatan Hasil Evaluasi Kerja Sama sesuai Urusan

120 menit

Dokumen Hasil Evaluasi Kerja Sama

6. SOP PENYUSUNAN PELAPORAN KERJA SAMA DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PELAPORAN KERJA SAMA DAERAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM**

NOMOR SOP	: 067/06033 F
TGL PEMBUATAN	: 28 Desember 2020
TGL REVISI	:
TGL PENETAPAN	: 29 Desember 2020
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
NAMA SOP	: PENYUSUNAN PELAPORAN KERJA SAMA DAERAH

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami regulasi terkait dengan penyusunan produk hukum daerah;
2. Memahami materi muatan konsep keputusan dan mampu menyusunnya; dan
3. Memiliki kemampuan di bidang *contract drafting*.

KETERKAITAN:

- SOP Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peraturan perundang-undangan
2. ATK
3. Komputer
4. Printer

PERINGATAN:


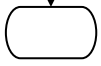
Apabila SOP tidak dilaksanakan, Pelaporan Kerja Sama tidak dapat tersusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Kerja Sama tercatat dalam buku register.
2. Nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama tercatat dalam buku register.
3. Dokumen Naskah Perjanjian Kerja Sama

No.	UraianProsedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pengelola Informasi Kerjasama	Analisis Kerjasama	Kasubbag Kerja Sama	Kabag Adm. Pem. Umum	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan bahan untuk pelaporan pelaksanaan kerjasama dari hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama						Arsip Catatan Data Hasil Evaluasi Kerja Sama	120 menit	Bahan untuk pelaporan pelaksanaan kerjasama	SOP Monitoring & Evaluasi Kerja Sama Daerah	
2.	Mengidentifikasi hasil monitoring dan evaluasi kerjasama yang disusun Pengelola Informasi dan membuat Draft Surat Laporan							Bahan untuk pelaporan pelaksanaan kerjasama	120 menit	Draft Surat dan Lampiran Laporan Kerja Sama	
3.	Mencermati hasil monitoring dan evaluasi kerjasama yang disusun oleh Analis Kerja Sama dan melakukan Paraf Surat Laporan dan Lampiran Pelaksanaan Kerja Sama Daerah							Draft Surat dan Lampiran Laporan Kerja Sama	60 menit	Draft Surat dan Lampiran Laporan Kerja Sama diparaf Kasubag	
4.	Mencermati hasil monitoring dan evaluasi kerjasama yang diparaf oleh Kasubag Kerja Sama dan melakukan Paraf Surat Laporan dan Lampiran Pelaksanaan Kerja Sama Daerah							Draft Surat dan Lampiran Laporan Kerja Sama diparaf Kasubag	60 Menit	Draft Surat dan Lampiran Laporan Kerja Sama diparaf Kabag APU	
5.	Mencermati hasil monitoring dan evaluasi kerjasama yang diparaf oleh Kabag Pemerintahan dan melakukan Paraf Surat Laporan dan Lampiran Pelaksanaan Kerja Sama Daerah							Draft Surat dan Lampiran Laporan Kerja Sama diparaf Kabag APU	30 menit	Draft Surat dan Lampiran Laporan Kerja Sama diparaf Asisten Pemerintahan dan Kesra	



6.	Mencermati hasil monitoring dan evaluasi kerja sama yang diparaf oleh Assisten Pemerintahan dan Kesra dan Menandatangani Surat Laporan dan Lampiran Pelaksanaan Kerja Sama Daerah							Draft Surat dan Lampiran Laporan Kerja Sama diparaf Assisten Pemerintahan dan Kesra	30 menit	Draft Surat dan Lampiran Laporan Kerja Sama ditandatangani Sekretaris Daerah	
7.	Mengirimkan Surat Laporan dan Lampiran Pelaksanaan Kerja Sama Daerah ke Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur DIY dan mendokumentasikan Laporan Kerja Sama Daerah							Draft Surat dan Lampiran Laporan Kerja Sama yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti Ekspedisi, - Dokumen Laporan Pelaksanaan Kerja Sama Daerah 	

7. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

NOMOR SOP	: 067/06033 g
TGL. PEMBUATAN	: 28 Desember 2020
TGL. REVISI	:
TGL. PENETAPAN	: 29 Desember 2020
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. memahami ketentuan terkait Informasi Publik;
2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan
4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.

KETERKAITAN :

SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja;
2. Term of Reference;
3. Jaringan internet;
4. ATK.

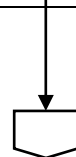
PERINGATAN :

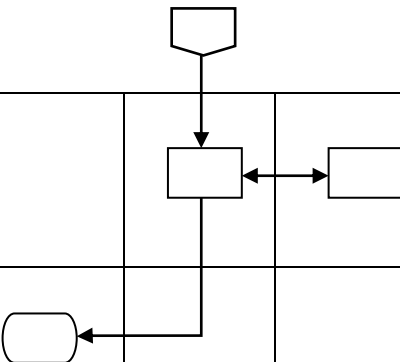

Bila prosedur ini tidak berjalan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik sehingga pelayanan prima tidak tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID	Unit yang Menguasai dan Mengelola Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	<p>Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <p>a. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/ SIM/ Kartu Mahasiswa, atau kartu identitas lainnya yang berlaku); atau</p> <p>b. Website Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul dengan melakukan registrasi terlebih dahulu dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/ Kartu Mahasiswa, atau kartu identitas lainnya yang berlaku).</p>					<ul style="list-style-type: none"> Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website Fotokopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi 	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat pemohon secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	<p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi yang sebelumnya melakukan proses registrasi. Jika informasi/ dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID.</p>								



3.	PPID meminta kepada Unit yang menguasai dan mengelola informasi untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, untuk diberikan kepada pemohon informasi.					Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Daftar Informasi Publik	
4.	Menerima informasi atau dokumen yang diminta dengan menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

8. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006
Posel : setda@gunungkidulkab.go.id, Laman : setda.gunungkidulkab.go.id



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

NOMOR SOP	: 067/06033 h
TGL. PEMBUATAN	: 28 desember 2020
TGL. REVISI	:
TGL. PENETAPAN	: 29 Desember 2020
DITETAPKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH, ttd DRAJAD RUSWANDONO
Nama SOP	: PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. memahami ketentuan terkait Informasi Publik;
2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan
4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.

KETERKAITAN :

SOP Pengelolaan Arsip Dinamis.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja;
2. Term of Reference;
3. Jaringan internet;
4. ATK.

PERINGATAN :

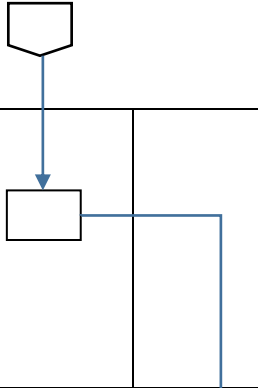
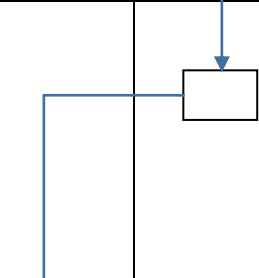
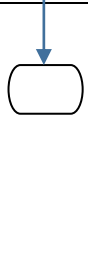
Bila prosedur ini tidak berjalan dengan baik maka pelayanan prima tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit yang Menguasai dan Mengelola Informasi	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing- masing unit yang menguasai dan mengelola informasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip dinamis 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 mengelola informasi.				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 8. Perki 1 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari unit yang menguasai dan mengelola informasi	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				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 8. Perki 1 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasikan kebenarannya	



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 yang dikecualikan.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	
4.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				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	
5.	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID Sekretariat Daerah	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul	