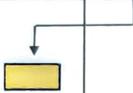


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	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, Serta 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 Mula, dan Tersedia Setiap Saat dari PPID Pelaksanaan					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 Setiap Saat, baik secara digital maupun cetak				Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
---	---	--	---	--	-------------------------	--------	-------------------------	--