



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENETAPAN PEMUTAKHIRAN DIP

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	: 081/KPTS/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Januari 2024
TANGGAL REVISI	: 31 Januari 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 31 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GUNUNGKIDUL,  AGUNG DANARTA, S.Sos, M.SE NIP.197003131996031003
NAMA SOP	: PENETAPAN PEMUTAKHIRAN DIP



DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik</li><li>2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;</li><li>3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan</li><li>4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</li><li>2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</li><li>3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</li><li>4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</li><li>5. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</li><li>2. Term of Reference</li><li>3. Alat tulis kantor</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		satuan kerja	PPID Unit	Atasan PPID Unit	Pelaksana Dokumentasi PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Satuan Kerja masing-masing mengusulkan perubahan informasi publik kepada PPID Unit Kerja masing-masing. Perubahan nama informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai alasan							daftar nama informasi	30 menit		Usulan perubahan nama informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan
2	PPID Unit merangkum usulan nama/ perubahan nama informasi publik yang disampaikan oleh masing-masing unit kerja dilingkungkannya							daftar nama informasi	30 menit	rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi	
3	PPID Unit menyampaikan usulan nama informasi/perubahan kepada PPID							daftar nama informasi	30 menit	rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi	
4	PPID dan PPID Unit melakukan diseminasi formulir DIP							DIP lama	20 menit		
5	Melakukan pengisian formulir DIP							Formulir DIP	30 menit	Draft DIP yang baru	



6	Melakukan verifikasi formulir DIP							DIP lama dan usulan DIP	60 menit	Draft DIP yang baru	
7	Menetapkan DIP dengan Surat Keputusan PPID atas persetujuan Atasan PPID								15 menit	DIP yang baru	Penetapan dilakukan melalui Surat Penetapan DIP. Sebelum penetapan ini, terlebih dahulu dilakukan
8	Melalui PPID, Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada Atasan PPID Unit melalui sura								1 hari		
9	Atasan PPID Unit menyampaikan hasil tersebut kepada PPID Unit di wilayah kerjanya sebagai pedoman informasi apa saja yang boleh diberikan ke publik								15 menit		PPID Utama mengirimkan DIP kepada PPID pembantu dan seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis di
10	PPID menyampaikan hasil penetapan /Pemutakhiran DIP kepada Pelaksana Dokumentasi PPID untuk diarsipkan										Arsip