



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN 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	: 080/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	PENDOKUMENTASI DIP



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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa 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 :

1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
5. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

PERALATAN / PERLENGKAPAN

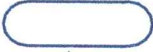


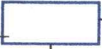

1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan Internet

PERINGATAN :

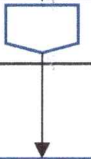

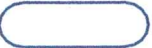
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksanaan	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, Srta 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 Mulia, dan Tersedia Setiap Saat dari PPID Pelaksanaan					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	



No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksanaan	Petugas Layanan Informasi	Sekretaris PPID	PPID Utama	Syarat	Waktu	Output	
									
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	