

Standar Prosedur Operasi (SOP)

Link Website : <https://kominfo.gunungkidulkab.go.id/page/detail/sop-dinas-kominfo>

Screenshot of the website <https://kominfo.gunungkidulkab.go.id/page/detail/sop-dinas-kominfo>. The page displays a list of SOP documents under the heading "Sop Dinas Kominfo". The list includes 20 items, each with a "Download" link. The right sidebar shows a search bar and several featured articles related to digital transformation and statistics.

NoDokumen	Download
1 Sop Pelayanan Administrasi Surat Masuk	Download
2 Sop Pengelolaan Administrasi Surat Keluar	Download
3 Sop Layanan Pengiriman Surat Melalui Faximile	Download
4 Sop Layanan Distribusi Surat Masuk Dari Email JKS	Download
5 Sop Pelayanan Informasi Pada Pers	Download
6 Sop Layanan Distribusi Informasi Melalui Radio	Download
7 Sop Pelayanan Siaran Radio Dhaksinarga FM	Download
8 Sop Penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas	Download
9 Sop penanganan Insiden Siber	Download
10 SOP PODCAST	Download
11 SOP VIDEOTRON	Download
12 SOP BERITA KEHILANGAN	Download
13 SOP Permohonan, Uji Konsekuensi, dan DIP	Download
14 SOP LAYANAN INFORMASI PUBLIK	Download
15 SOP PENGAMANAN KIRIM TERIMA BERITA	Download
16 SOP OPERASI KONTRA PENGINDERAAN	Download
17 SOP OPERASI PENGAMANAN SINYAL	Download
18 SOP PENANGANAN LAPORAN INSIDEN SIBER	Download
19 SOP PERMOHONAN PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK	Download
20 SOP PENGELOLAAN SURAT BERKLASIFIKASI RAHASIA DI KAMAR	Download

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR **249**/KPTS/2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

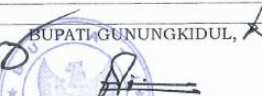
1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 PPID KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 BUPATI GUNUNGKIDUL, BADINGAH
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 mengoperasionalkan komputer; dan 4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.	
KETERKAITAN : 1. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI 2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	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 Informasi Publik dikumpulkan dari perangkat daerah kemudian diumumkan pada website PPID maupun website Perangkat Daerah	

2. STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PPID KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 BUPATI GUNUNGKIDUL,
		 BADINGAH
	NAMA SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 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	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 :	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja	
2. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI	2. Term of Reference	
3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	3. Alat tulis kantor	
4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

3. STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 PPID KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 BUPATI GUNUNGKIDUL,
		 BADINGAH
	NAMA SOP	: UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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	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 :	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja	
2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	2. Term of Reference	
3. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	3. Alat tulis kantor	
4. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI	4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 PPID KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	  BUPATI GUNUNGKIDUL
	NAMA SOP	: PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
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		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 :		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK 2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 4. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI		1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

5. STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 PPID KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	  BUPATI GUNUNGKIDUL
	NAMA SOP	: FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
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		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 :		PERALATAN / PERLENGKAPAN
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		1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH		KEPALA DINAS KOMINFO KABUPATEN GUNUNGKIDUL, SETIYO HARTATO,S.I.P.,M.M.B
	NAMA SOP	:	PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 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		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 :		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		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	

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH		KEPALA DINAS KOMINFO KABUPATEN GUNUNGKIDUL, SETIYO HARTATO,S.I.P.,M.M.B
	NAMA SOP	:	PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 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		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 :		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		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 yang Dikecualikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul		Halaman 1 / 2		—	Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan	

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH		KEPALA DINAS KOMINFO KABUPATEN GUNUNGKIDUL, SETIYO HARTATO,S.I.P.,M.M.B
NAMA SOP		:	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 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		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 :		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No.	KEGIATAN	Problema					Mitu Batu		Keterangan	
		satuan kerja	PPID Unit	Atasan PPID Unit	Pelaksana Dokumentasi PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan		Waktu
	Satuan Kerja masing-masing menggunakan perubahan informasi publik kepada PPID Unit Kerja masing-masing. Perubahan nama informasi dari diselesaikan menjadi informasi publik harus disertai alasan.						daftar nama informasi	30 menit		Usulan perubahan nama informasi dan diselesaikan menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan
	PPID Unit menggunakan usulan nama/ perubahan nama informasi publik yang disampaikan oleh masing-masing unit kerja						daftar nama informasi	30 menit		Usulan perubahan nama informasi dan diselesaikan menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan

SOP PPID : <https://ppid.gunungkidulkab.go.id/data/12428/download>

SOP LAYANAN : <https://ppid.gunungkidulkab.go.id/data/27/download>

SOP SOP PENDOKUMENTASIAN DIP : <https://drive.google.com/file/d/1a8wO17CR-DZ5ndklrdEC8eUdW5ZpWlpu/view?usp=sharing>

SOP PENDOKUMENTASIAN DIK : <https://drive.google.com/file/d/1HfGjUoOx4sB2hisPFtNeuAnlf7H3FJZ/view?usp=sharing>

SOP PEMUTAKHIRAN DIP : <https://drive.google.com/file/d/18MSqRu4GnlHN3K8TwboWEM1S9GR3kZrH/view?usp=sharing>