



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH
2020**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DAN PRODUKSI DATA GEOSPASIAL**

Alamat : Jalan Brigjen Katamso No 1 Wonosari Gunungkidul
Email: setda@gunungkidulkab.go.id Telp./Fax: (0274) 391006, 391038


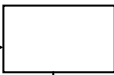
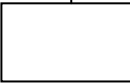
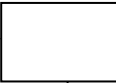
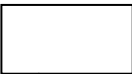

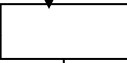
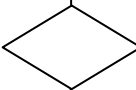




**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	:	060/3013
Tanggal Pembuatan	:	10 Juli 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Penetapan	:	-
Ditetapkan Oleh		SEKRETARIS DAERAH Ir. DRAJAD RUSWANDONO, MT. NIP. 19621117 199203 1 007
Nama SOP	:	Pengumpulan dan Produksi Data Geospasial

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010-20302. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang.3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Rekomendasi Pemanfaatan Ruang4. Peraturan terkait pemberian rekomendasi Tata RuangPeraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2014 tentang Jaringan Informasi Geospasial Nasional5. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Data Geospasial dan Informasi Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana/Teknik/Pemerintahan/Sosial/Hukum/Administrasi2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan Laporan4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Alur Surat Masuk2. SOP Penyusunan Rencana Kerja3. SOP Penyusunan Data	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer3. Printer4. Lembar Kerja dan rencana kerja
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan penyusunan SAKIP mengakibatkan Keerlambatan dalam Penyusunan Dokumen2. Dibuat time schedule terkait Pengumpulan Data	<ol style="list-style-type: none">3. 1 Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

SOP PENGUMPULAN DINAS DAN PRODUKSI DATA GEOSPASIAL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Persyaratan/Kele ngkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi untuk membuat format data dan informasi kepada bidang-bidang					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Kasi membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format pengumpulan data dan informasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang	2 jam	Format pengumpulan data dan informasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Data Valid	
3	Melakukan koordinasi dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format pengumpulan data dan informasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang	1 jam	Format pengumpulan data dan informasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format pengumpulan data dan informasi Dina Pertanahan dan Tata Ruang	3 jam	Format pengumpulan data dan informasi Dina Pertanahan dan Tata Ruang	
5	Mengoreksi dokumen data dan informasi Dinas Pertanahan dan tata Ruang					Dokumen data dan informasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang	2 hari	Dokumen data dan informasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang	
6	Diserahkan kepada staf untuk diarsipkan data dan informasi Dinas Pertanahan dan tata Ruang					Dokumen data dan informasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang	1 hari	Dokumen data dan informasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang	

7	Diserahkan kepada staf untuk diarsipkan data dan informasi Dinas Pertanahan dan tata Ruang					Dokumen data dan informasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang	1 jam	Dokumen data dan informasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang	
---	--	--	--	---	---	--	-------	--	--