



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.24/DPMP/TSKAB/BULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN : 29 Juni 2020
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 01 Juli 2020
DISAHKAN OLEH :
Sekretaris 

IDA AYU PANCANI YULLATI, S.H., M.SI
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197107051997032009

NAMA SOP : MENYIAPKAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

- | | |
|--|---|
| 1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP |
| 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik | 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subag |
| 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Ketemuakaan Informasi Publik | 3. Memahami daftar informasi dan dokumen dari masing-masing bidang |
| 4 Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik | 4. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya |
| 5 Perki Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik | |

KETERKAITAN :

- | | |
|--|---|
| 1. SOP Pelayanan | 1. Daftar/Klasifikasi Informasi |
| 2. SOP Surat Masuk | 2. Komputer/Laptop dan Printer |
| 3. SOP Surat Keluar | 3. Alat Tulis Kantor, Flasdisk, CD, dll |
| SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik | |



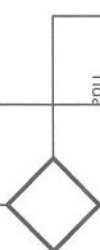

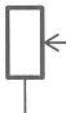


PERINGATAN :

Bila SOP ini dilaksanakan berdampak pada rendahnya mutu pelayanan informasi publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Data kinerja disimpan secara Elektronik dan Manual

SOP MENYIAPKAN IFORMASI PUBLIK DI PPID PEMBANTU

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Informasi PPID Utama	Kepala Dinas	PPID Pembantu	Petugas Informasi PPID Pembantu		Waktu	Output		
1	Mengirimkan surat koordinasi perihal permohonan informasi					surat koordinasi perihal permohonan informasi, formulir permohonan informasi	15 Menit	surat koordinasi perihal permohonan informasi telah diterima oleh PPID Pembantu	Hari ke-1	
2	Menerima surat koordinasi perihal permohonan informasi, menelaah, dan mendisposisikan kepada PPID Pembantu untuk menindaklanjuti permohonan tersebut					surat koordinasi perihal permohonan informasi, formulir permohonan informasi, ATK	5 menit	disposisi untuk untuk menindaklanjuti permohonan informasi	Hari ke-1	
3	Menerima disposisi untuk menindaklanjuti permohonan informasi, melakukan verifikasi atas permohonan tersebut, jika informasi diminta berada pada penguasaannya maka PPID Pembantu akan memerintahkan Petugas Informasi PPID Pembantu untuk memproses permohonan tersebut, namun jika informasi yang diminta tidak berada pada penguasaannya maka PPID Pembantu memberikan balasan surat kepada PPID Utama					surat koordinasi perihal permohonan informasi, ATK, Perlengkapan Komputer	15 Menit	Permohonan informasi siap diproses	Hari ke-1	
4	Membuat tanda terima informasi untuk PPID Utama, dan draft surat koordinasi bahwa informasi yang diminta telah tersedia, dan menyiapkan informasi yang diminta					ATK, Perlengkapan Komputer, formulir permohonan i	60 Menit	tanda terima informasi, draft surat koordinasi, dan Informasi yang diminta tersedia	Hari ke-1	
5	Menandatangani surat koordinasi bahwa informasi telah tersedia					surat koordinasi, ATK	10 Menit	surat koordinasi bahwa informasi telah tersedia telah ditandatangani	Hari ke-2	
6	Menyerahkan informasi yang diminta beserta surat koordinasi kepada PPID Utama					informasi yang diminta dan surat koordinasi	10 Menit	informasi yang diminta dan surat koordinasi telah diberikan	Hari ke-3	
7	Menerima informasi yang diminta beserta surat koordinasi					informasi yang diminta dan surat koordinasi	5 Menit	informasi yang diminta dan surat koordinasi telah diterima	Hari ke-3	