



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: SOP/XX.A.a.21/DPMPTSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 29 Juni 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 01 Juli 2020
DISAHKAN OLEH	:

Sekretaris

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

NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
----------	--

DASAR HUKUM :

- 1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 5 Perki Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subbag
3. Memahami daftar informasi dan dokumen dari masing-masing bidang
4. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Daftar/klasifikasi informasi
2. Komputer/Laptop dan Printer
3. Alat Tulis Kantor, Flasdisk, CD, dll

PERINGATAN :

Bila SOP ini dilaksanakan berdampak pada rendahnya mutu pelayanan informasi publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Data kinerja disimpan secara Elektronik dan Manual

SOP PELAYANAN PERMORHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPID PEMBANTU

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas meja Informasi PPID Pembantu	Petugas Informasi PPID Pembantu	PPID Pembantu	Pegabub Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan permohonan informasi										
2	Memeriksa serta memeriksa formulir permohonan informasi yang telah diisi pemohon informasi dan memeriksa keabsahan identitas pemohon informasi. Jika lengkap maka permohonan akan diproses, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon informasi untuk dilengkapi, jika informasi tidak dikuasai oleh Perangkat Daerah maka Pemohon diarahkan untuk mengajukan permohonan informasi ke PPID Utama										
3	Meregister permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta. Melaporkan hasil verifikasi permohonan informasi kepada PPID Pembantu										
4	Memeriksa laporan hasil verifikasi permohonan informasi, menelaah isian formulir informasi permohonan, dan mengisi isian formulir informasi permohonan dan menyerahkan formulir permohonan kepada PPID Pembantu										
5	Melakukan verifikasi permohonan informasi guna memastikan informasi yang diminta terdapat dalam daftar informasi publik kategori informasi terbuka dan menyerahkan Petugas Informasi PPID Pembantu menyiapkan informasi dimaksud										
6	Melakukan koordinasi dengan Pejabat Dinas terkait informasi dimaksud										
7	Menyampaikan informasi kepada Petugas Informasi PPID Pembantu										

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku					Keterangan
		Pemohon	Petugas meja Informasi PPIID Pembantu	Petugas Informasi PPIID Pembantu	PPIID Pembantu	Pejabat Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
8	Membuat draft Surat Pemberitahuan Penyediaan Informasi; Menyerahkan draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi untuk ditandatangani oleh PPIID Pembantu							Berkas permohonan informasi	1 Hari	Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi	Hari ke-6	
9	Menandatangani draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi dan menyerahkan kepada Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi						Draft surat pemberitahuan penyediaan Informasi	1 Hari	Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi yang telah ditandatangani	Hari ke-7		
10	Menghubungi pemohon informasi dan menyerahkan/mengirimkan Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi						Berkas permohonan informasi, Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi yang akan disalin	1 Jam	Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi yang diberikan kepada pemohon	Hari ke-8		
11	Melakukan penyediaan/penggunaan informasi dan menyerahkan kepada Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi						informasi yang akan disalin	2 Hari	informasi yang telah disalin	Hari ke-8 dan 9		
12	Memeriksa kelengkapan informasi yang telah disalin/digandakan, menyiapkan Tanda Terima Informasi						informasi yang telah disalin dan benda terima informasi	45 Menit	informasi yang telah disalin dan tanda terima informasi yang diserahkan kepada petugas pelayanan	Hari ke-10		
13	Menghubungi pemohon bahwa informasi siap diserahkan						Telepon, pernyataan bahwa informasi dapat diambil	15 Menit	Pemohon mendapat informasi	Hari ke-10		
14	Menyerahkan informasi kepada pemohon						Informasi yang telah disalin	10 Menit	Informasi telah diserahkan kepada pemohon	Hari ke-10		
15	Pemohon menerima informasi yang diminta						Informasi yang telah disalin	5 Menit	Informasi telah diterima pemohon	Hari ke-10		