



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Jalan Kesatrian 38 Wonosari, Gunungkidul 55813
Telepon: (0274) 391942 Faksimile: (0274) 2910851



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SUB BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	: 24 /SOP/DPMPTSP/2023
TGL PEMBUATAN	: 28 Juli 2021
TGL REVISI	: 24 Januari 2023
TGL PENETAPAN	: 30 Januari 2023
DITETAPKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIS DINAS,  Drs. YUDA HARYANTO NIP. 196510051996031004
NAMA SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. 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 PUBLIK

PERALATAN / PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN :

Bila prosedur ini tidak berjalan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik sehingga pelayanan prima tidak tercapai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				
		Permohonan Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Pembantu	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Pemohon Informasi Dapat Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: a. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/ Kartu Mahasiswa, atau kartu identitas lainnya yang berlaku) b. Website DPMPTSP Gunungkidul dengan melakukan registrasi terlebih dahulu dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/ Kartu Mahasiswa, atau kartu identitas lainnya yang berlaku)	<pre> graph TD Start([Start]) --> Permohonan[Permohonan Informasi] Permohonan --> Decision{ } Decision --> PPID[PPID Pembantu] PPID --> End([End]) </pre>			(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat pemohon secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri(NIK)		
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen / informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website DPMPTSP Gunungkidu, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi yang sebelumnya melakukan proses registrasi. Jika informasi / dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, Maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat pemohon secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy	
3	PPID Pembantu meminta kepada Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada pemohon informasi.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 menit hari kerja sejak permohonan informasi diterima	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan Informasi atau dokumen					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adala 7 hari kerja	IP yang diminta oleh pemohon informasi	