

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pit. KEPALA DINAS PMPTSP, Ttd. Drs. SUHAEMI, M.Si. NIP. 196409051993031001
UNIT KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal; 8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 11 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik; 12 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 13 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah; 14 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 15 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait 2 Memahami administrasi pelayanan publik 3 Mampu mengoperasikan komputer dan internet	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK 2	1 Peraturan perundang-undangan terkait 2 Kerangka Acuan Kerja 3 Komputer, <i>printer</i> , <i>scanner</i> , jaringan internet 4 ATK, buku register	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan tidak dapat dilanjutkan.	Disimpan sebagai arsip dokumen dan arsip elektronik.	

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bidang Pendukung Sekretariat PLID	PPID Pembantu	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi, baik secara langsung maupun tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi di meja pelayanan PPID/ <i>website</i> , (2) Kopi/ <i>scan</i> KTP Pemohon Informasi	15 menit	Formulir permohonan informasi yang dilampiri kopi/ <i>scan</i> KTP	SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik setelah dilaksanakan penelitian terhadap subyek dan obyek permohonan.					DIDP, buku register, formulir permohonan informasi yang dilampiri kopi/ <i>scan</i> KTP	15 menit	(1) Berkas permohonan, (2) Nota dinas	
3	Memberikan disposisi atas permohonan informasi publik.					(1) Berkas permohonan, (2) Nota dinas	15 menit	(1) Berkas permohonan, (2) Nota dinas	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon atau tanggapan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					(1) Berkas permohonan, (2) Nota dinas	10 hari kerja	Informasi atau dokumentasi yang diminta oleh Pemohon Informasi	
5	Menerima informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon atau tanggapan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					Informasi atau dokumentasi yang diminta oleh Pemohon Informasi	15 menit	Tanda terima	
6	Mengarsipkan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon atau tanggapan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					Informasi atau dokumentasi yang diminta oleh Pemohon Informasi, tanda terima, buku register	15 menit	Arsip PPID	