



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU**

Jl. Aloon-aloon Utara No. 6 Telepon 485553

PONOROGO

Nomor SOP
 Tanggal Pembuatan
 Tanggal revisi
 Tanggal efektif
 Disahkan oleh

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PONOROGO



Dr. AGUS SUGIARTO, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19680413 198809 1 002





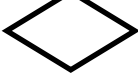
SEKSI DATA DAN INFORMASI

NAMA SOP

LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4) Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5) Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6) Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memiliki kemampuan dalam memahami peraturan perundang-undangan terkait ; 2) Memiliki pemahaman terhadap dokumen-dokumen Perizinan dan Non Perizinan; 3) Memiliki kemampuan menerima dan menyampaikan informasi terkait informasi publik tentang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara lengkap dan tanggung jawab; 4) Memiliki kemampuan berkomunikasi dan sosialisasi dengan baik.
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar</p>	<p>Peralatan / perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan perundang-undangan 2) Formulir permohonan informasi 3) Dokumen Data Perizinan dan Non Perizinan 4) Komputer dan peralatan pendukung 5) ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika penanganan permohonan informasi tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelayanan informasi terhadap Instansi dan masyarakat akan terganggu</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Setiap permohonan informasi dari Instansi dan masyarakat yang masuk akan dicatat dan diarsipkan sebagai bahan laporan dan evaluasi</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Desk Layanan	Bidang Data, Informasi dan Pengendalian	Ketua PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas Desk Layanan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan informasi untuk diregister / dicatat pada agenda				Form permohonan informasi publik	1 hari	Isian form permohonan informasi	
2.	Bidang Data, Informasi dan Pengendalian melaporkan kepada Ketua PPID Pembantu DPMPTSP				Buku agenda, isian permohonan informasi	1 hari	Permohonan Informasi	
3.	Ketua PPID menginstruksikan Bidang Data, Informasi dan Pengendalian untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan Informasi Publik				Permohonan Informasi	1 hari	Disposisi Permohonan Informasi	
4.	Bidang Data, Informasi dan Pengendalian memproses penyelesaian permohonan informasi				Disposisi, Daftar Informasi Publik	1-5 hari	Informasi Publik	
5.	Petugas Desk Layanan menyampaikan informasi publik kepada pemohon dan mengklarifikasi pemohon puas atau tidak puas				Informasi Publik , Buku Agenda, Dokumentasi	1 hari	Jawaban	

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

