LAMPIRAN III	:	SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL
Nomor	:	13 TAHUN 2025
Tanggal	:	14 April 2025

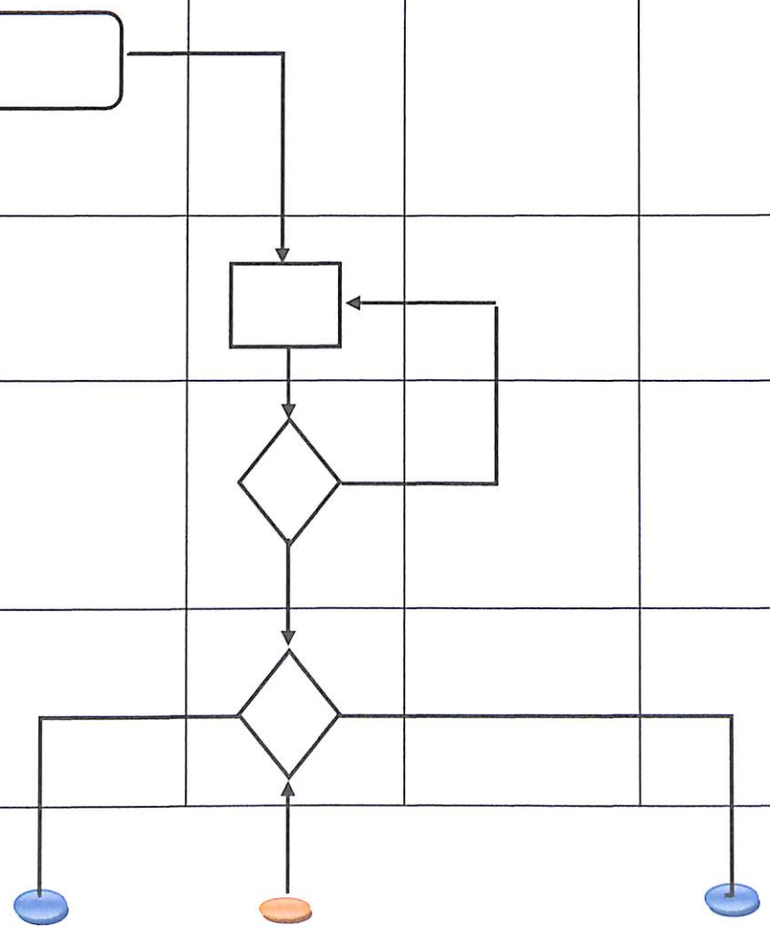
	DPMPTSP-SOP-O-13		**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL**
Tanggal Pembuatan	14 April 2025		
Tanggal Revisi	14 April 2025		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul		
Nama SOP: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggaran Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan di Kabupaten Bantul; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018 Nomor 50); 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 76 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non berusaha; 7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 8. ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu.	1. Sarjana S-1; 2. Magister S-2; 3. SLTA Sederajat; 4. Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana; 5. Memahami pengetahuan tentang peraturan Per-UU dibidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik; 6. Memiliki kemampuan kerjasama dalam Tim.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan** :
.....	1. Komputer dan perangkatnya 2. ATK 3. Almari arsip 4. Buku Pelayanan Permoohonan Dokumen dan Data/ Informasi 5. Jaringan Internet

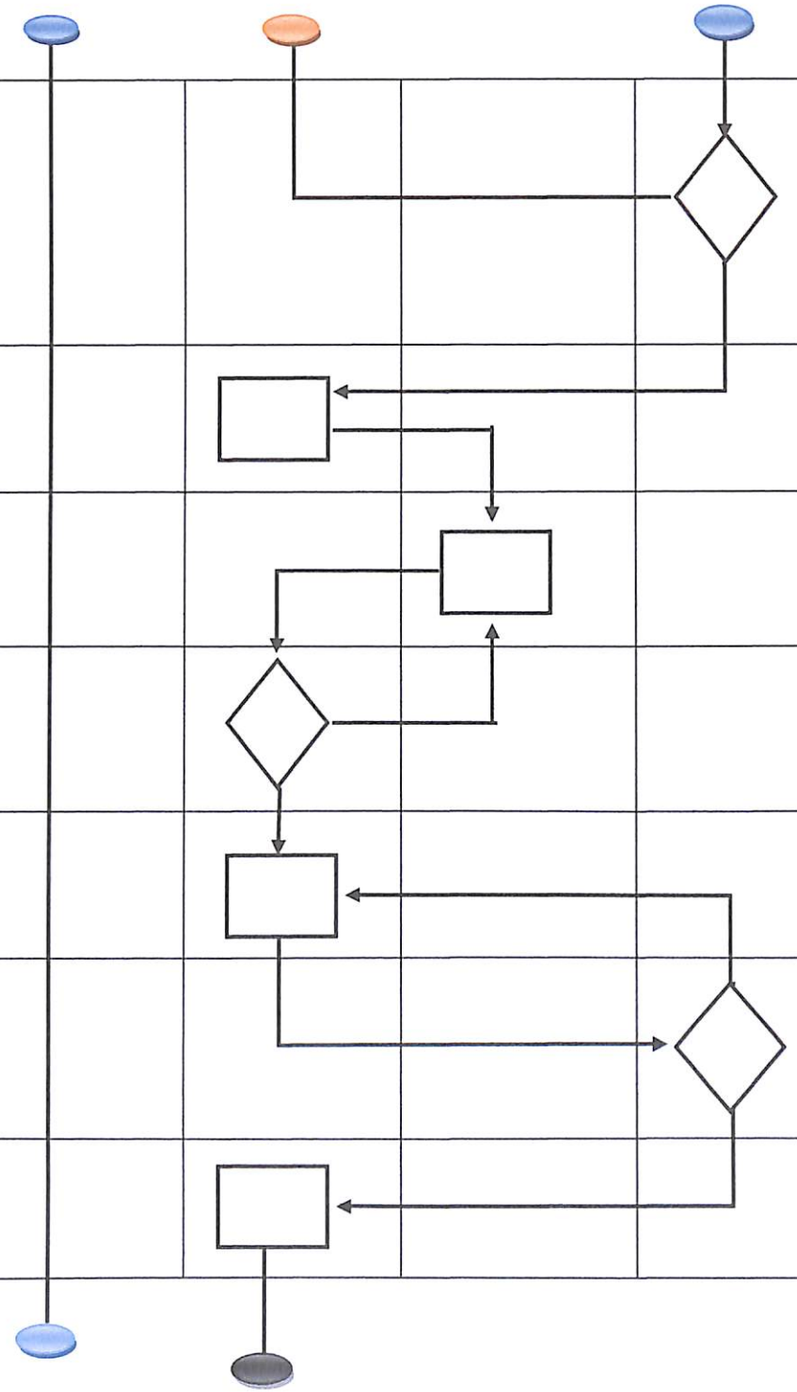
Peringatan :
1. Kurangnya koordinasi dalam penyediaan data dapat menghambat kelancaran pelayanan permohonan data; 2. Belum tersedianya data siap pakai dapat memperlambat pelayanan permohonan data/ informasi.

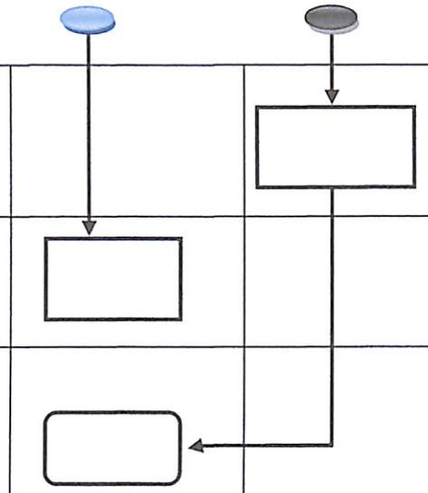
Pencatatan dan Pendataan :
Mencatat data-data yang diminta oleh pemohon informasi serta mendata nama pemohon sebagaimana tertuang dalam formulir permohonan informasi, serta menyimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy serta dipublikkan secara berkala

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Tim Sekretariat	Tim Pendukung	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung ke Unit Pelayanan Informasi/ Pemohon Informasi dapat menyampaikan melalui E-Surat/ website Permintaan Informasi Publik secara *Online*					ATK, Form	5 menit	Lembar formulir yang terisi/ permohonan informasi secara langsung	
2	Menerima permohonan informasi melaui e-mail/ e-surat, tatap muka datang secara langsung, (Petugas mengarahkan Pemohon terlebih dahulu membuka *website*)					ATK, Form	5 menit	Tanda terima permohonan	Sekretariat memverifikasi kelengkapan pemohon
3	Mencatat permohonan informasi dan melakukan verifikasi kelengkapan administrasi pemohon informasi yang diminta (online/ offline) yaitu Salinan bukti identitas diri dan kesesuaian isi informasi dengan identitas diri					ATK, DIP	5 menit	Laporan Penerimaan Informasi	Tim Sekretariat memverifikasi kelengkapan pemohon, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi
4	Melakukan proses verifikasi dari permohonan informasi, menelaah isian formulir informasi pemohon apakah informasi yang diminta termasuk terbuka atau dikecualikan					ATK, DIP	15 menit	Disposisi permohonan Informasi	Apabila informasi yang diminta dalam PID dikecualikan maka permohonan informasi ditolak



5	Keputusan permohonan diterima atau ditolak							30 menit	Disposisi permohonan/ Keputusan penolakan informasi yang dikecualikan	Permohonan informasi diajukan ke PPID jika informasi yang diminta tidak dikecualikan, namun belum dikuasai oleh Tim Sekretariat atau belum termuat dalalm PPID
6	Melakukan koordinasi dengan Tim Pendukung							1 jam	Form pemohonan	PPID
7	Menyiapkan informasi publik yang diminta Tim Sekretariat							5 hari maks.	Laporan Progress laporan yang diminta Pemohon informansi	Tim Pendukung
8	Menerima dan verifikasi data/Informasi							30 menit	Laporan pengumpulan data/ informasi	Apabila terdapat informasi yang belum sesuai kelengkapannya
9	Melaporkan kepada PPID hasil pengumpulan informasi publik								Laporan pengumpulan data/ informasi	
10	Menyetujui atau menolak hasil pengumpulan informasi publik								Surat pengantar PPID beserta lampiran data informasi publik	
11	Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan informasi							30 menit	Laporan surat keluar	Permohonan ditandatangani



12	Menyerahkan/ menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon informasi							Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon informasi	Informasi diterima
13	Permintaan informasi ditolak						3 hari	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon informasi	
14	Pemohon Informasi Menerima Informasi Publik						3 hari	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh Pemohon	

Ditetapkan di Bantul
Pada tanggal, 14 April 2025

Kepala Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dra. ANNIHAYAH, M.Eng.
NIP. 196902041993032004