



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN INFORMASI



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	: 002
TANGGAL PEMBUATAN	: JANUARI 2018
TANGGAL REVISI	: JANUARI 2018
TANGGAL EFEKTIF	: JANUARI 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, <u>Drs. Hajairin, MS.</u> NIP. 19580605 198002 1 004
NAMA SOP	: LAYANAN INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.5. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan.6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Standar Layanan Informasi Publik.7. Surat Keputusan Komisi Informasi (KI) Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMU.2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi.3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan.4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan pengolahan data.8. Mengetahui prosedur pelayanan informasi publik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Perzinan	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran.2. Formulir Informasi, Buku Register Informasi Publik, Brosur.3. Peraturan Perundang-Undangan.4. Jaringan Internet.5. Telepon, Faks, SMS, Website.6. ATK.7. Meja dan kursi.8. Komputer dan Printer.
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
Apabila SOP Layanan Informasi tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak mencapai sasaran.	Berkas dokumen pengaduan dicatat dan disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

MEKANISME LAYANAN INFORMASI

NO.	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI PPID PEMBANTU	PPID PEMBANTU	PENGUASA INFORMASI/DOKUMENTASI OPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		1	2	3	4	5	6	7	
1.	<p>Pemohon meminta informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi foto copy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) 2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirm ke alamat E-mail PPID Pembantu yang tertera Website OPD 3. Mengisi melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor Fax PPID Pembantu (yang tercantum pada Website) 	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Mengisi Formulir] </pre>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampkkan di Website dan dapat didownload. 2. Foto copy atau scan identitas diri dari pemohon informasi. 	Setiap saat	Formulir informasi yang sudah terisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri.	
2.	<p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika Dokume/informasi yang diminta telah termasuk dalam DPI dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan oleh pemohon dengan menandatangani bukti penerimaan informasi/dokumentasi. Jika Informasi/dokumentasi belum termuat dalam DPI, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pembantu.</p>	<pre> graph TD A[Registrasi Permohonan] --> B{DIP} B -- Ya --> C[Bukti Penerimaan IP] B -- Tidak --> D[Berkas Permohonan] </pre>				Buku Register Informasi dan file khusus dalam bentuk soft copy tentang registrasi permohonan informasi.	Setiap hari pada jam kerja	Daftar Permohonan Informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi.	
3.	<p>PPID Pembantu meminta kepada penguasa informasi/dokumentasi OPD untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DPI) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa Informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID Pembantu</p>			<pre> graph LR A[Berkas Permohonan] <--> B[Informasi /Dokumen] </pre>		Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di OPD yang bersangkutan maupun yang disimpan di OPD lain di lingkup Pemerintah Kota Bima.	Setap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja permohonan informasi teregistrasi.	Informasi/Dokumen yang terbuka untuk Publik.	Pencarian Data/ Informasi/Dokumen yang diminta oleh Pemohon harus dilayani oleh PPID Pembant, walaupun permintaan informasi tersebut terletak di OPD lain, koordinasi data/informasi/dokumen dengan OPD lain dan sangat penting dilakukan oleh PPID Pembantu.
4.	<p>Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi.</p>	<pre> graph TD A[Informasi Publik] --> B[Selesai] </pre>				Informasi atau dokumentasi yang diminta oleh Pemohon.	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon.	