




PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)

No. Dokumen	SOP-PI-02
Tgl. Pembuatan	1 Desember 2022
Tgl. Revisi	1 Januari 2023
Tgl. Efektif	1 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal & PTSP  Kepala, Adib Alhri, SE., M.Si NIP. 197304131997 03 1001
Nama Dokumen	SOP PERMINTAAN INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Permendagri Nomor 100 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur DPM & PTSP Provinsi dan Kab/Kota4. PerKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi5. Peraturan Daerah No.8 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Sumatera Barat6. Perpres Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Miniman Sarjana2. Menguasai Tata Pembukuan3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki Tata Kram <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4 Scanner
KETERKAITAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP PERMINTAAN INFORMASI	-Disimpan sebagai data elektronik dan manual- <ol style="list-style-type: none">1. TOR2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan3. Aliran Kas4. Diagram Alur Pengaduan5. Turun Lapangan Cross Check laporan dan koordinasi ke instansi terkait6. Rapat dengan pihak terkait7. Notulen Rapat8. Daftar Hadir Rapat9. MoU antar pihak yang bermasalah (Kesepakatan Rapat)10 Laporan Kegiatan
PERINGATAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mata Daku			Kerangka		
		PCMO/IDN	PRD SCLAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Penerimaan Informasi			1. Formulir Permintaan Informasi	15 Menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi	Permohonan Informasi Publik menurut kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Pegawai Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik		
2	Pengisian formulir Permintaan Informasi			2. Kelengkapan Permohonan Informasi Perorangan : a. Fotokopi KTP atau keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Permohonan Informasi Badan Hukum : a. Fotokopi KTP atau keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum; b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan ditandatangani orang yang cukup sesuai dengan ketentuan penandatangan; c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Kelengkapan Permohonan Informasi Kelompok Orang : a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemirsa/keluarga.		1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Permohonan Informasi			
3	Pembelian nomor pendaftaran setelah Permohonan Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik			Buku register Permintaan Informasi Publik	10 menit	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi			
4	Pegangan nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik			Map Ansat Atau Map Folder / Ordner	10 menit	Ansat Permohonan Informasi			
5	Pengecekan kelengkapan Permintaan Informasi Publik				3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik diterima				
6	Keputusan PRD Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi					Keterangan PRD Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta			
7	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikembalikan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari			Tertulis		2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diproses kelengkapannya		Jika ada biaya penggantian/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP	
8	Permohonan Informasi Publik tidak menyatakan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan							Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik yang harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan	
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik			Tertulis	16 (enam belas) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	10 (sepuluh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis		Pemberitahuan Tertulis	
10	Jika PRD memutuskan kesepakatan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi					7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Pengapangan waktu diklikeman			
11	Permintaan Informasi Publik dibuktikan, PRD mem berikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan							Formulir permohonan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggantian/fotokopi/pengiriman menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Informasi						
2	1. Pemohon Informasi Publik mengirim Permintaan Informasi Publik ke alamat surat elektronik ppid@perakim@gmail.com serta harus mencantumkan : nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; alamat; nomor telepon/e-mail; surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; rincian Informasi yang diminta; tujuan penggunaan Informasi; cara memperoleh Informasi; dan cara mengirimkan Informasi. 2. Pengisian formulir Permintaan Informasi pada Laman https://ppid.dispenkrim.jatengprov.go.id			1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan : a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum : a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum; b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan ditubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang : a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.	15 Menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Pelugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik
3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik			Buku register Permintaan Informasi Publik	10 Menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik			harddisk lokal komputer / harddisk drive	10 Menit	Asap Pemohon Informasi	
5	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik				3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dicatat		
6	Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi					Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	
7	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari		Tidak		2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya penggunaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
8	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan						Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik		Terima	Isi Pemberitahuan Tertulis : a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya; c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. bentuk Informasi Publik yang tersedia; e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. penjelasan atas penghilangan/pengaburan informasi yang diminta bila ada; h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan	10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis	
10	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi				7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan		
11	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan			formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan		formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggunaan/fotokopi/pengiriman/pas menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan