



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	:	100.3.3.1/100/DPMPTSP/2025
TGL. PEMBUATAN	:	20 Oktober 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas PMPTSP Prov. Kalsel
NAMA SOP	:	Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang Undang Nomor 08 Tahun 2022 Tentang Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan;
8. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 63 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan;
9. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2016.

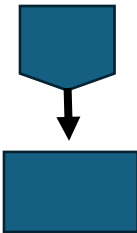
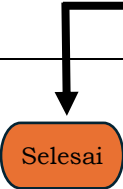
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu menguasai mengoperasikan komputer.
2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dipedomani dalam layanan permintaan informasi publik maka dapat menimbulkan sengketa informasi publik	<i>Softcopy dan Hardcopy</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana				
1	Pemohon dapat mengaiukan Permintaan Informasi kepada PPID baik secara langsung dan/atau melalui Elektronik/ <i>online</i>	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Petugas[Petugas Layanan Informasi] Petugas --> Register[] Register --> Review{ } Review -- Ya --> End[] Review -- Tidak --> Mulai </pre>			Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang di tampilkan di website Persyaratan identitas: a. Individu berupa fotocopy atau scan identitas diri (KTP) dari Pemohon b. Kelompok orang berupa Surat Kuasa dan KTP Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa. c. Badan Hukum berupa Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham	Pada jam dan hari kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan Identitas diri (KTP)	
2	Mencatat/ mendaftari dan memberikan tanda terima				- Buku register - Tanda terima	Pada jam dan hari kerja	Permintaan informasi teregister	
3	Melakukan review atas kelengkapan permintaan informasi publik. Jika tidak lengkap, menyampaikan kepada Pemohon surat ketidaklengkapan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan. Dalam hal Pemohon tidak menyampaikan perbaikan permintaan informasi publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap, pemberitahuan kepada PPID adanya Permintaan Informasi Publik				Buku register	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi	Surat ketidaklengkapan dokumen	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana				
4	PPID memberikan arahan untuk menyiapkan jawaban atas Permintaan Informasi Publik bersama dengan PPID Pelaksana yang menguasai informasi yang diminta Pemohon.				Formulir permintaan	Pada jam dan hari kerja		
5	Menyiapkan jawaban atas permintaan informasi publik dan menyampaikannya kepada Pemohon serta tanda terimanya.				- Jawaban permintaan informasi - Tanda terima	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi atau kelengkapan dokumen	Jawaban atas permintaan informasi publik	



KEPALA DINAS,

ENDRI, AP., M.AP

Pembina Utama Muda
NIP. 19750821 199412 1 005