



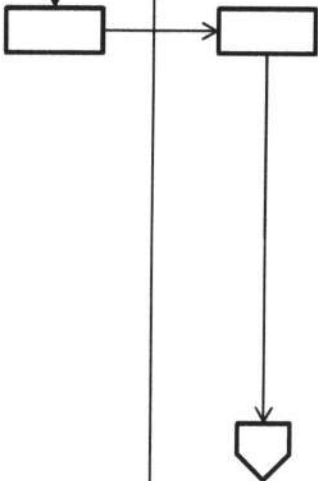
PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

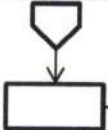
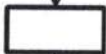
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	065/ 46. I /SOP/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Madiun ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. PP nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 7. Perki Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.	1. Berpendidikan minimal D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK 3. Menguasai komunikasi publik (<i>public speaking</i>) 4. Memahami tugas fungsi PPID Pembantu
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Helpdesk	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap 2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor 3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima	1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing pada Perangkat Daerah.				UU Nomor 14 Tahun 2008, UU Nomor 23 Tahun 2009, UU Nomor 23 Tahun 2014, PP Nomor 61 Tahun 2010, Perki Nomor 1 Tahun 2010, Perki Nomor 1 Tahun 2013, Perki Nomor 1 Tahun 2017.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dan komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya.				UU Nomor 14 Tahun 2008, UU Nomor 23 Tahun 2009, UU Nomor 23 Tahun 2014, PP Nomor 61 Tahun 2010, Perki Nomor 1 Tahun 2010, Perki Nomor 1 Tahun 2013, Perki Nomor 1 Tahun 2017.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i>				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Setelah DDIP terkumpul dari PPID Pembantu	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Perangkat Daerah.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki Perangkat Daerah	Setelah DDIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Perangkat Daerah	



Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Madiun

ARIK KRISDIANANTO, S.STP
Pembina Utama Muda
NIP. 19750925 199602 1 003