
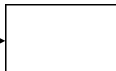
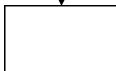
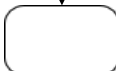




**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

 PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	06/PDIP/SOP
	Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	17 November 2025
	Tanggal Efektif	18 November 2025
	No Revisi	03
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAGETAN S. CONDROWATI., S.Sos.M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671224 198809 2 001
BIDANG PENGELOLAAN DATA, INFORMASI DAN PENGADUAN	Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan; 5. Peraturan Bupati Magetan Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang.	1. Memahami mekanisme pengelolaan informasi 2. Terampil dan mampu berkomunikasi 3. Teliti dan Disiplin	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
-	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Data Pengaduan 5. Flash Disk/ Hardisk External/CD/DVD 6. Buku Register Informasi 7. Buku Pengeluaran Formulir	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pelayanan Informasi tidak dijalankan sesuai prosedur, maka akan mengakibatkan terjadinya kendala pelayanan di DPMPSTP dan proses seterusnya	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik	

SOP : PELAYANAN INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menanyakan informasi terkait dengan pelayanan di DPMPTSP				10 Menit		Pemohon dapat menanyakan beberapa hal mengenai : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis pelayanan di DPMPTSP 2. Persyaratan pelayanan 3. Perkiraan Tarif/biaya pengurusan perijinan 4. Formulir/blanko pengurusan perijinan 5. Lefleat pelayanan perijinan 6. Status Perjalanan Berkas Permohonan Perijinan 7. Situs resmi DPMPTSP Kab. Magetan 8. Email DPMPTSP Kab. Magetan
2	Menuliskan data diri pemohon pada Buku Register Informasi yang meliputi nama, alamat, no telpon, dan jenis perijinan yang akan diurus			Data Pemohon	10 Menit	Buku Register Informasi	
3	Apabila pemohon meminta Formulir/Blanko pengurusan perijinan maka Petugas Informasi mencatatkan pada Buku Pengeluaran Formulir			Buku Register Informasi	10 Menit	Buku Pengeluaran Formulir	
4	Selanjutnya pemohon dipersilahkan kembali pulang untuk melengkapi persyaratan apabila akan mengurus perijinan			Buku Pengeluaran Formulir	5 Menit	Persyaratan Lengkap	