



පිළිකිලිගුණසංඝරාජාචාර්යවරයාණන්ගේ
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
කිලිකිලිගුණසංඝරාජාචාර්යවරයාණන්ගේ
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
කපුටු පිටුවකට එක්වූ සංවිධානනීති - සමස්ත ප්‍රජා සේවාවන් (එකම පිටුව) / ඉන්ද්‍රජයා
Jalan Gajah Mada, Gedung UKM Centre Lantai 1 - Amlapura Telp/Fax. (0363) 23564
website: dpmpptsp.karangasemkab.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN KARANGASEM

NOMOR 31/DPMPPTSP/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KARANGASEM

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN KARANGASEM

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 21 dan pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah serta Surat Keputusan Bupati Karangasem Nomor 436/HK/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem, diharapkan terwujud pelayanan cepat, tepat dan sederhana dalam menyebarluaskan informasi publik;
- b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah - daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 560);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang

- Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
 13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 14. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
 15. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah
 16. Keputusan Bupati Karangasem Nomor 436/HK/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARANGASEM TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT

PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
KARANGASEM

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Amlapura

Pada Tanggal : 29 September 2022

7 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KARANGASEM,



NETUT MERTADINA, S.STP., MAP.

REMBINA UTAMA MUDA

NIP.19770510 199601 1 001

Tembusan :

- Yth. 1. Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Karangasem (sebagai laporan)
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Karangasem (sebagai laporan)
3. Inspektur pada Inspektorat Daerah Kab.Karangasem
4. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab.Karangasem
5. Kepala Bagian Hukum Setda Kab.Karangasem
6. Arsip

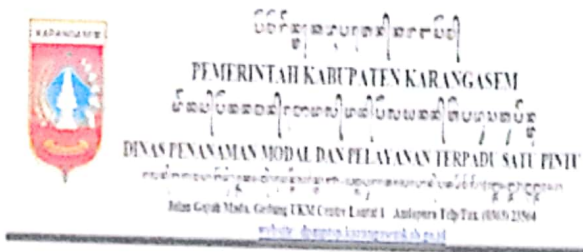
LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARANGASEM

NOMOR : 31/DPMPSTSP/2022

TANGGAL : 29 SEPTEMBER 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARANGASEM

Formulir Permintaan Informasi



FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Pendaftaran

Nama
 Alamat
 Pekerjaan
 Nomor Telepon / Email
 Tanggal lahir (yang dicantumkan)

Tujuan Permintaan Informasi
 Cantumkan nomor foto profil

Cara memperoleh informasi

- Melalui media cetak (survei lapangan, wawancara)
- Mendapatkan sistem informasi (komputer, website)
- Langsung/ lisan
- Foto
- Fax
- Telepon
- Email

Tipe Permintaan Informasi

Asas/jenis

Prinsip

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
 1. Untuk setiap permohonan, mohon ingatkan nomor permohonan informasi publik
 2. Untuk setiap permohonan, mohon ingatkan nomor permohonan informasi publik
 3. Untuk setiap permohonan, mohon ingatkan nomor permohonan informasi publik

Hak-hak Pemohon Informasi
 Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta sebuah informasi yang berada di Badan Publik kecuali: (a) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat Menghambat proses pemukiman lokasi, Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat, Menyebabkan pelanggaran dan keamanan Negara, Mengganggu kekayaan alam Indonesia, Merugikan ketahanan ekonomi nasional, Merugikan kepentingan hubungan luar negeri, Mengganggu isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir wasiat seseorang, Menurunkan rahasia pribadi, Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau antar Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan, Informasi yang tidak boleh dimungkapi berdasarkan Undang-undang, (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau dibekukantukan.
- II. Pastikan anda mendapat tanda bukti permohonan informasi berupa Nomor pendaftaran ke petugas informasi PPD/Bda anda bukti per permohonan informasi tidak diberikan, sampaikan kepada petugas informasi alasannya mungkin permohonan informasi anda kurang lengkap
- III. Pemohon Informasi tidak mendapatkan pembentahan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja dalam hal informasi yang diminta belum dikuasainya/dikawatankannya be'ten dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikuasainya atau tidak.
- IV. Biaya penggantian dan pengurusan salinan informasi publik dibebankan kepada pemohon informasi publik (Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik)
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPD dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi tidak ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPD wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPD, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPD oleh Pemohon Informasi Publik.

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARANGASEM

NOMOR : 31/DPMPTSP/2022

TANGGAL : 29 SEPTEMBER 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARANGASEM

Formulir Pengajuan Keberatan



පිටිහිසුණු කැරංගසෙම් කොට්ඨාසයේ
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
කිංකච්චිය කොට්ඨාසයේ ඉපාහඬු පාරේ පිහිටි එස් ඩී පී සේවකාර්යාලයේ
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
කැරංගසෙම් ප්‍රදේශයේ ඉපාහඬු පාරේ පිහිටි එස් ඩී පී සේවකාර්යාලයේ (0363) 23564
Jalan Gajah Mada, Gedung UKM Centre Lantai 1 - Amlapura Telp/Fax. (0363) 23564
website: dpmptsp.karangasemkab.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :
Nomor Pendaftaran Permohonan :
Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon :
Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon / HP :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN

- a. Permohonan informasi ditolak
- b. Informasi tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi yang disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. HARI, TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN

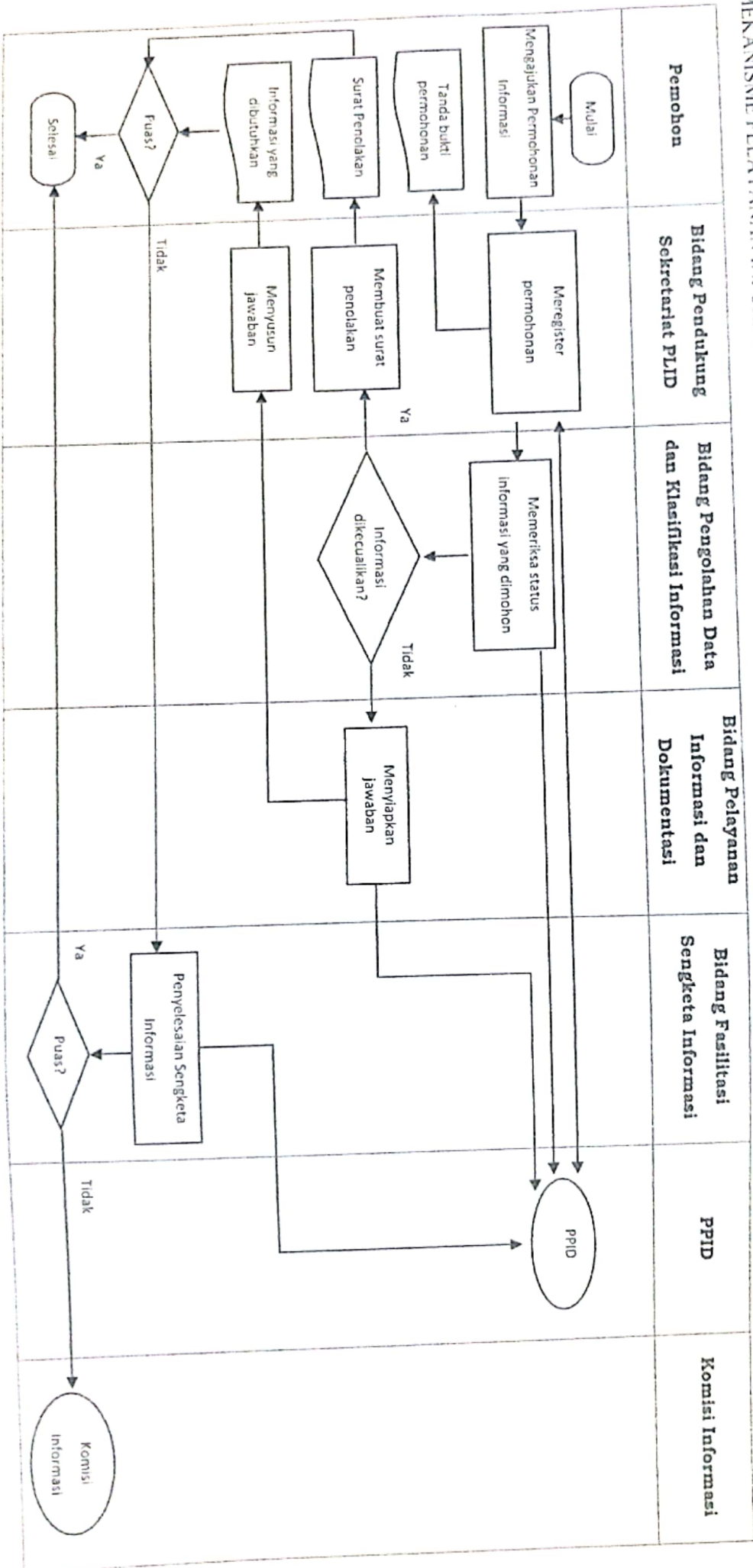
Tanggal, Bulan, tahun :

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

Amlapura,

Petugas Informasi (Penerima Keberatan)	Pengaju Keberatan
(.....)	(.....)


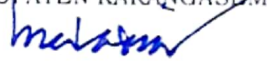
MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARANGASEM
NOMOR : 31/DPMPTSP/2022
TANGGAL : 29 SEPTEMBER 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
KARANGASEM



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KARANGASEM	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	 I Ketut Mertadina, S. STP., MAP NIP 197705101996011001	
NAMA SOP			PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah 9. Keputusan Bupati Karangasem Nomor 436/HK/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem		1. Petugas Informasi memiliki kemampuan : a.) Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi b.) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c.) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP ini terkait dengan 1. SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Surat Masuk		1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer	

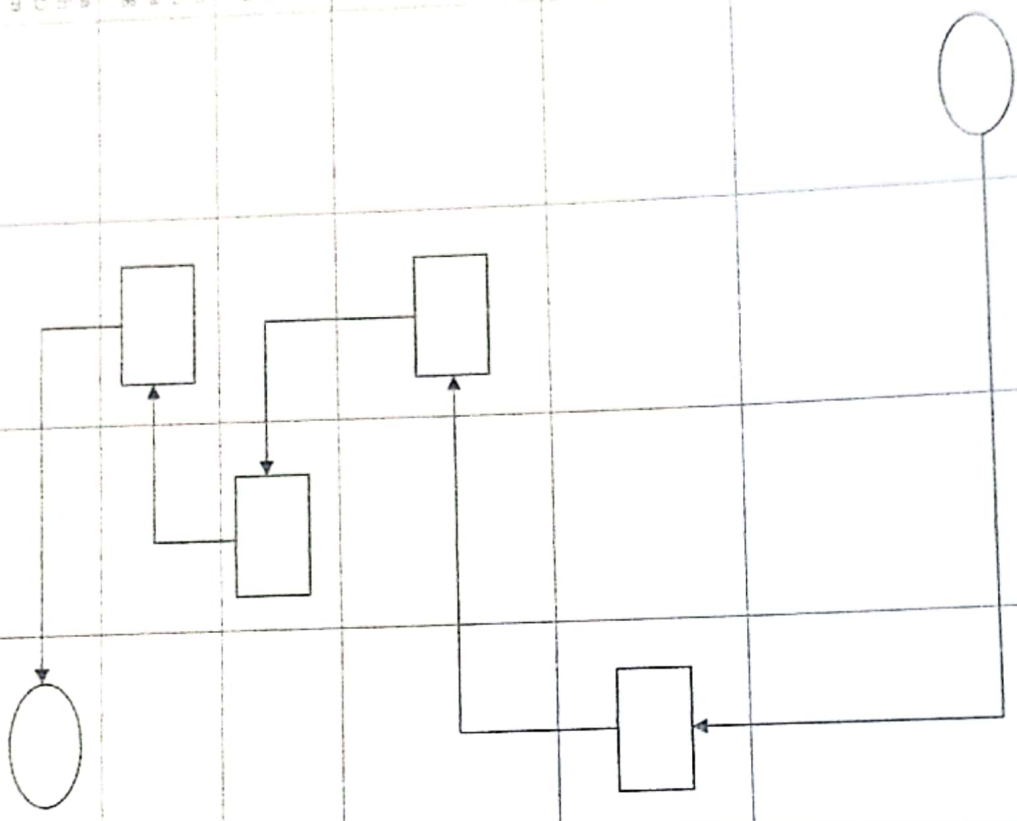
<ol style="list-style-type: none"> 3. SOP Surat keluar 4. SOP Permohonana Informasi ke SKPD/UKPD 5. SOP Rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat/Nota Dinas 8. Filing Cabinet 9. Daftar Informasi Publik 10. Surat jawaban permohonan informasi publik
<p>PERINGATAN:</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>- Dokumen kegiatan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mata Buku		Keterangan	
		Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1	Permohonan Informasi menggunakan permohonan Informasi Publik ke PIPD Provinsi/Perangkat daerah/UPD secara langsung atau tidak langsung.					1. Formulir Permohonan Informasi 2. Fotocopy KTP/perorangan)/Foto Copy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi/Lembaga, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap.	
2	Mendaftarkan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik, apabila informasi /dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik/DIP, maka langsung diberikan kepada pemohon apabila informasi yang diminta belum tersedia berkas permohonan disampaikan kepada PIPD Provinsi/Perangkat Daerah /UPD					1. Pasal 30 dan 36 ayat(3) Pergub No 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Formulir Permohonan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir Permohonan Informasi dan berkas kelengkapan permohonan Informasi	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Klarifikasi permohonan 3. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan 4. SOP Klarifikasi Informasi Online 4. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan Informasi langsung
3	Mencetak berkas permohonan dan mengkoordinasikan bawahan informasi, dokumen yang diperlukan dengan komponen perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah					1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan Informasi kepada perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan Provisi/Perangkat Daerah/UPD					1. Data 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/D okumen	SOP Rapat
5	Menerima dan mengonsep jawaban permohonan Informasi Publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh konjungsi di perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada pemohon Informasi					1. Data 2. Informasi/D okumen	Pada hari dan jam kerja	Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
6	Permohonan informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta					1. Surat jawaban permohonan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Tanda Terima dan Arsip	SOP Keluar

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

 <p align="center">DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN KARANGASEM</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Karangasem [Khoti Mertalina, S.STP, MAP NIP. 197705101996011001]
NAMA SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah 9. Keputusan Bupati Karangasem Nomor 436/HK/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem	1. Petugas Informasi memiliki kemampuan: a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
KETERANGAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP ini terikat dengan: 1. Surat Masuk	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat elektronik 6. Telepon dan fax 7. Surat/ nota dinas 8. Surat Kuasa 9. Peraturan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan pedoman pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. Dokumen kegiatan	


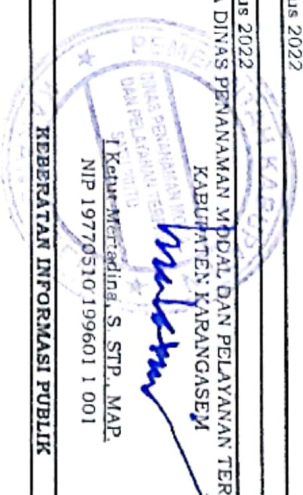
Abstrak	Pemohon	PPID	Pelaksana	Atasan PPID	Komisial Informasi	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
Perbaikan informasi yang tidak dianggap; tidak puas terhadap Tanggapan keberatan informasi oleh Atasan PPID; Peringkat Daerah maka dalam jangka waktu 14 hari kerja dapat mengajukan permohonan Sengketa Informasi kepada.....						1. Surat permohonan sengketa informasi 2. Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi 3. Berkas/ dokumen kelengkapan permohonan sengketa informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi	
Mengorganisir permohonan sengketa informasi publik dan menyampaikan undangan kepada PPID Peringkat Daerah untuk melakukan proses Persidangan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik						Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi	Pada hari dan jam kerja	Surat undangan sidang penyelesaian sengketa informasi	SOP Surat Masuk
Menerima surat undangan penyelesaian Sengketa Informasi dan mempersiapkan seluruh bahan/ materi keberatan informasi/ publik untuk selanjutnya melaporkan kepada PPID Peringkat Daerah						1. Surat undangan sidang penyelesaian sengketa informasi 2. Berkas/ materi keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Nota Dinas	
Mengajukan PPID Peringkat Daerah untuk menyusun dan merencanakan Surat Kuasa untuk mengajukan Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi						1. Nota Dinas 2. Berkas/ materi keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
Menerima dan menetapkan Surat Kuasa untuk mengadakan Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi yang beragendakan						1. Disposisi 2. Rincian nama penerima kuasa	Pada hari dan jam kerja	Surat Kuasa	
Sidang penyelesaian Sengketa Informasi dilaksanakan oleh Peringkat Daerah bersama tim yang ada di dalam Surat Kuasa						Surat Kuasa	Pada hari dan jam kerja	Putusan.....atas penyelesaian Sengketa Informasi Publik	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**



**DINAS PENAYAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
KARANGASEM**

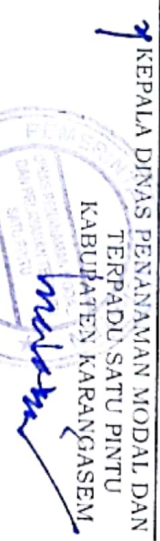
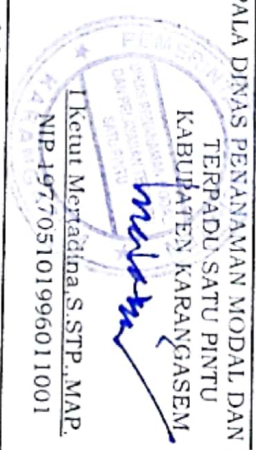
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah; 9. Keputusan Bupati Karangasem Nomor 436/HK/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem 	<p>NOMOR SOP : SOP-PPID-01</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 22 Agustus 2022</p> <p>TGL. REVISI : 00</p> <p>TGL. EFEKTIF : 22 Agustus 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH :  KEPALA DINAS PENAYAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARANGASEM  KEBERATAN INFORMASI PUBLIK I Ketut Mertadina, S. STP., MAP. NIP. 19770510.199601.1.001</p>
<p>KETERIKATAN</p> <p>SOP ini terdapat dalam :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk PPID 2. SOP Surat Keluar PPID 3. SOP Perbaikan Informasi ke SKPD/UKPD 4. SOP Rapsel 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deck (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan fax 7. Surat/nota dinas 8. Surat Permohonan Informasi 9. Daftar Informasi publik 10. Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik
<p>PERINGATAN</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:</p> <p>- Dokumen kegiatan</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon	Pelugas data dan Informasi PID	PID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD	Atasan PID	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi publik kepada Atasan PID dengan alasan yang tertera di pasal 40 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik					1. Surat keberatan informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi	pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi	1. SOP Surat Masuk
2	Mendaftarkan / mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk diperiksa dan dianalisa					Formulir pengajuan keberatan informasi	pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi	1. SOP Surat Keluar
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan mengidentifikasi informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada atasan PID					1. Daftar informasi publik 2. Surat keberatan 3. Notulensi rapat 4. Nota dinas	pada hari dan jam kerja	Informasi/dokumen	2. SOP Pemohonan Informasi ke SKPD/UKPD 3. SOP Rapat
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menguskan PID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk membuat Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan					1. Informasi/dokumen keberatan 2. Surat informasi	pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	Mengonsep Surat Jawaban / Tanggapan atas keberatan informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					1. Disposisi 2. Informasi/Dokumen	pada hari dan jam kerja	Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik	
6	Pemohon informasi menerima Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					1. Surat Jawaban/tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	pada hari dan jam kerja	Tanda Terima dan Arsip	SOP Surat Keluar

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**



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

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARANGASEM  I Ketut Mertadina, S.STP., MAP. NIP. 197.705101996011001

NAMA SOP : **Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan**

KUALIFIKASI PELAKSANA

- DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
 7. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 61 Tahun 2021 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah
 9. Keputusan Bupati Karangasem Nomor 436/HK/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem

KETERANGAN:

- SOP ini terkait dengan:
1. SOP Surat Masuk
 2. SOP Rapat
 3. SOP Dokumentasi dan Kearsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Desk (meja) Layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat elektronik
6. Telepon dan fax

PERINGATAN:
 SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi

- 7. Surat/ nota dinas
- 8. Daftar Informasi yang dicekualikan
- 9. Matriks Uji konsekuensi
- 10 Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang dicekualikan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:
 - Dokumen kegiatan

No	Aktivitas	pelaksana				Mutu Buku	Output	Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPIID	PPIID Perangkat Daerah/UPD	PPIID	Tim Pertimbangan			
1	Mengumpulkan dan mengidentifikasi seluruh informasi/dokumen yang dicekualikan berdasarkan judul dan PPIID Perangkat Daerah					1. Daftar informasi yang dicekualikan	Daftar informasi yang dicekualikan	SOP Surat Masuk
2	Mengikuti dan mengkoordinasikan informasi yang dicekualikan secara bertahap-sama antara PPIID provinsi dan PPIID perangkat Daerah berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan menyerahkan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan					1. Daftar informasi yang dicekualikan 2. Dasar Hukum pengecualian Informasi Publik 3. Matriks uji konsekuensi	1. Berita acara klasifikasi dan kerja 2. Nota Dinas	SOP Rapat
3	Menerima pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-undang serta keputusan dan kepentingan umum kepada PPIID Provinsi					1. Berita Acara Klasifikasi Informasi Publik 2. Nota Dinas	Hasil pertimbangan tentang informasi yang dicekualikan	
4	Mengupdate klasifikasi informasi yang dicekualikan dan menerbitkan tugas PPIID untuk mengupdate dan menyiapkan dokumen informasi yang dicekualikan					1. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dicekualikan 2. berita acara klasifikasi informasi publik 3. Perbal keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	
5	bertugas Data dan informasi PPIID mengunggah Surat Keputusan PPIID tentang klasifikasi informasi yang dicekualikan ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya					Surat keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	1 http://ppid jakarta.go.id/dasa- 2 Atsip 3 hukum-ppid	SOP Dokumentas dan Kearsipan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARANGASEM

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KARANGASEM**
 I Ketut Mertadigna, S.STP, MAP
 NIP. 1970510 199601 1 001

NAMA SOP : **PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Petugas Informasi memiliki kemampuan:
- Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
 - Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
 - Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

DASAR HUKUM

- Undang - Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Permemda No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- Undang - Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Pemerintah 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
- Peraturan Bupati Karangasem Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Peraturan Bupati Karangasem Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- Keputusan Bupati Karangasem Nomor 436/HK/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem.

KETERANGAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Deks (meja) Layanan Informasi
- Komputer
- Printer
- Internet
- Surat Elektronik
- Telepon dan fax
- Surat/ nota dinas
- Daftar Informasi Publik
- Surat Keputusan Daftar Informasi Publik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:

- Dokumen kegiatan

PERINGATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Keterangan	
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Perangkat Daerah/UPD	PPID Provinsi			
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dab arsip vital yang dikuasai dan menampakan kepada PPID Provinsi						
2	Mengklasifikasikan dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, keputusan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama			Formulir daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi publik	SOP Rapat
3	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut			Daftar Informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan daftar informasi publik	SOP Dokumentasi dan Kearsipan
4	Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya			Surat keputusan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	http://dpmptsp.karangasemkab.go.id	