



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
UJI KONSKUENSI INFORMASI PUBLIK**



DIAGRAM ALIR

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                            | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Pendukung                                                                                                                                |                                                                                                                                                       |                                                                           |      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                     | PPID<br>Utama dan<br>PPID<br>Pembantu                                             | Tim<br>Pertimbangan<br>Pelayanan<br>Informasi                                     | Komponen<br>atau Perangkat<br>Daerah                                               | Pemohon                                                                             | Kelengkapan                                                                                                                              | Waktu                                                                                                                                                 | Output                                                                    | Ket. |
| 1  | Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi                                                    |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Berkas Permohonan informasi/dokumen dari permohonan informasi                                                                            | Setiap Saat                                                                                                                                           | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap                      |      |
| 2  | Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang bermaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU kepatuhan dan kepentingan umum                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     | Dasar Hukum: UU No.14 Tahun 2008 dan PERKI I Tahun 2017                                                                                  | Pada hari dan Jam kerja                                                                                                                               | Surat Keputusan Tim Prtimbangan Pelayanan Informasi                       |      |
| 3  | Menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud, jika status informasi/dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi |  |                                                                                   |  |                                                                                     | Informasi/Dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik                                                                             | Pada hari dan Jam kerja, maksimal 10 hari kerja sejak uji konsekuensi dilaksanakan                                                                    | Berita Acara pengujian konsekuensi                                        |      |
| 4  | Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia                                                               |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  | Informasi atau dokumen yang diminta oleh permohonan informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia | maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan |      |

KEPALA DINAS  
SELAKU  
ATASAN PPID PEMBANTU DPMPTSP  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

  
MOTISOKHI HURA, SE  
NIP. 497004072005011008



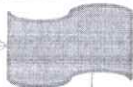
**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b><br/> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b><br/> <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b><br/> <b>KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nomor SOP : <b>000.8.3.3</b> /DPMPTSP<br>Tanggal Pembuatan : <b>04 Januari 2023</b><br>tanggal Pengsahan : <b>04 Januari 2023</b><br>Disahkan Oleh : Kepala DPMPTSP                                                                                    |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  <p>NIP.197004072005011008<br/>         Standar Operasional/Prosedur<br/>         Pelayanan Permohonan Informasi Publik</p>                                           |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP<br>Relayanan Permohonan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>Minimal SMU/Sederajat                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)</li> <li>4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)</li> <li>10 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>11 Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>12 Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol> | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja<br>2 Komputer<br>3 Pedoman/Kerangka Acuan Kerja<br>4 Jaringan Internet<br>5 Printer<br>6 Alat Tulis Kantor                                                                         |  |  |
| <b>Keterkaitan</b><br>SOP Surat Masuk<br>SOP Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>1 Dalam mengajukan permohonan Informasi Publik, Permohonan Pelayanan Informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan<br>2 Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy |  |  |
| <b>Peringatan</b><br>1 Apabila prosedur ini ada yang terlewatkan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik<br>2 Apabila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai<br>3 Apabila prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |

DIAGRAM ALIR

| SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |               |                                                                                       |                                                            |        |                                                                                                                                                                      |                                       |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Pelaksana                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |               |                                                                                       | Pendukung                                                  |        |                                                                                                                                                                      |                                       |
| No                                        | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pemohon Informasi                                                                 | Petugas Pelayanan Informasi                                                         | PPID Pembantu | Unit Kerja/OPD                                                                        | Kelengkapan                                                | Waktu  | Output                                                                                                                                                               | Ket.                                  |
| 1                                         | Pemohon menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:<br>(1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor)<br>(2) melalui surel atau surat elektronik dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di Website<br>(3) melalui aplikasi e-PPID dengan mengisi formulir permohonan informasi secara lengkap disertai dengan foto identitas diri (KTP/SIM/Paspor) |  |                                                                                     |               |                                                                                       | (1) Formulir Permohonan Informasi<br>(2) Identitas Pemohon | 1 Hari | Daftar Permohonan Informasi dalam register e-PPID dengan status "baru"                                                                                               |                                       |
| 2                                         | Meneliti Kelengkapan Formulir dan Identitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TIDAK                                                                             |    |               |                                                                                       | Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor .....            |        |                                                                                                                                                                      |                                       |
| 3                                         | Menginput ke dalam aplikasi e-PPID apabila permohonan informasi disampaikan secara tertulis dan email                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |    |               |   | Nomor Register Permohonan Informasi                        |        | (1) Daftar Permohonan Informasi dalam register e-PPID dengan status "baru"<br>(2) Tanda bukti permohonan informasi informasi yang terkirim ke nomor ponsel dan surel | Otomatis oleh Sistem Informasi e-PPID |
| 4                                         | Mencetak formulir yang telah diisi dari e-PPID                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |  |               |                                                                                       |                                                            |        | (1) Formulir permohonan Informasi yang telah bernomor<br>(2) Salinan Identitas Pemohon                                                                               |                                       |
| 5                                         | Mengubah status permohonan dalam e-PPID menjadi diproses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   |  |               |  |                                                            |        | Status Permohonan dalam e-PPID berubah menjadi "diproses"                                                                                                            |                                       |

|    |                                                                                                           |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                     |                                                                                        |                                                                                                                                                                           |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6  | Memeriksa Ketersediaan informasi / dokumen yang diminta                                                   |                                                                                   |  |  |                                                                                     | 1. Daftar Informasi Publik<br>2. Daftar Informasi yang dikecualikan | 1 Hari                                                                                 |                                                                                                                                                                           |  |
| 7  | Memutuskan Permohonan diproses atau ditolak secara tertulis                                               |                                                                                   |  |  |                                                                                     |                                                                     | 10 Hari Kerja +<br>Perpanjangan Waktu 7<br>Hari Kerja dengan<br>Pemberitahuan tertulis | (1) Jawaban tertulis PPID<br>Pembantu yang berisi<br>persetujuan/penolakan<br><br>(2) Salinan dokumen / informasi<br>yang diminta pemohon apabila<br>permohonan disetujui |  |
| 8  | Memproses jawaban permohonan melalui e-PPID                                                               |                                                                                   |  |   |  |                                                                     |                                                                                        | (1) Jawaban dan informasi yang<br>diminta terkirim ke pemohon dari<br>(2) Status permohonan informasi<br>dalam e-PPID menjadi "disetujui"                                 |  |
| 9  | Menerima Informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan                                 |  |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                     |                                                                                        |                                                                                                                                                                           |  |
| 10 | Pemohon Informasi mengambil/mendapatkan informasi sesuai dengan permohonan (apabila Permohonan disetujui) |  |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                     |                                                                                        |                                                                                                                                                                           |  |

KEPALA DINAS  
SELAKU  
ATASAN PPID PEMBANTU DPMPSTP  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

  
MOTISOKHI HURA, SE  
NIP.197004072005011008



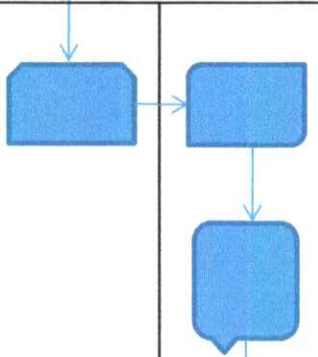
**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b><br/> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b><br/> <b>SATU PINTU</b></p> <p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b><br/> <b>KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Nomor SOP : <u>00-033/ 04 /DPMPTSP</u></p> <p>Tanggal Pembuatan : <u>04 Januari 2023</u></p> <p>tanggal Pengesahan : <u>04 Januari 2023</u></p> <p>Disahkan Oleh : _____</p>                                                                                                                                                                                                                |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Nama SOP : Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik dan Dokumentasi Publik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Minimal SMU/Sederajat</li> <li>2 Memiliki kemampuan input data secara elektronik</li> <li>3 Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik</li> <li>4 Mengetahui tugas dan fungsi prosedur penyusunan DIDP</li> </ol>                                                                                     |  |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)</li> <li>4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)</li> <li>10 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>11 Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>12 Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol> | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2 Komputer</li> <li>3 Pedoman/Kerangka Acuan Kerja</li> <li>4 Jaringan Internet</li> <li>5 Printer</li> <li>6 Alat Tulis Kantor</li> </ol>                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dalam mengajukan permohonan Informasi Publik, Permohonan Pelayanan Informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan</li> <li>2 Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li> </ol>                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik</p> <p>Penyusunan Data</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila prosedur ini ada yang terlewatkan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li> <li>2 Apabila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</li> <li>3 Apabila prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</li> </ol> |  |

DIAGRAM ALIR

| SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |             |                                                                             |                                             |                                                                                                     |      |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| No                                                     | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |             | Pendukung                                                                   |                                             |                                                                                                     |      |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PPID Pembantu                                                                       | PPID Utama                                                                          | Atasan PPID | Kelengkapan                                                                 | Waktu                                       | Output                                                                                              | Ket. |
| 1                                                      | Mengirimkan Surat Edaran kepada PPID Pembantu untuk menyusun Draft DIDP di Unit masing-masing                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |    |             | Draft Surat Edaran                                                          | Hari dan Jam Kerja                          | 1. Surat Edaran<br>2. Format Isian DIDP                                                             |      |
| 2                                                      | Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Badan Publik, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip in-aktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk hardcopy dan softcopy |    |    |             | (1) UU No.14 Tahun 2018<br>(2) UU No. 25 Tahun 2009<br>(3) PP 61 Tahun 2010 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah dikumpulkan dari Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai |      |
| 3                                                      | PPID Pembantu Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi untuk diserahkan ke PPID Utama                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |             | (1) UU No.14 Tahun 2018<br>(2) UU No. 25 Tahun 2009<br>(3) PP 61 Tahun 2010 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya                                                          |      |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                                                                   |                                             |                                                                                               |                                                                                       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | PPID Utama Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan untuk dikonsultasikan dengan atasan PPID sebelum ditetapkan |                                                                                    |  | Alat Tulis Kantor                                                                                                                 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | Daftar Informasi Dokumentasi Publik (DIDP)                                                    |                                                                                       |
| 5 | Menetapkan DIDP secara resmi, atasan PPID memerintahkan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menyimpan dan mengumumkan kepada masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                    | Mengadakan Rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP                                                 | Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu   | Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID                                     | Setelah DDIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan |
| 6 | Mengunggah DIDP ke Website resmi PPID Utama Pemerintahan Daerah maupun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |   | Website dan Sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai | Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID    | Adanya konten DIDP di Website Resmi PPID Utama Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai |                                                                                       |

KEPALA DINAS

SELAKU

ATASAN PPID PEMBANTU DPMPTSP  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI



MOTISOKHI HURA, SE

NIP. 197004072005011008



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b><br/> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b><br/> <b>SATU PINTU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b><br/> <b>KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nomor SOP         | 00.0.3.3/ 01 /DPMPTSP                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan | 04 Januari 2023                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pengsahan | 04 Januari 2023                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan Oleh     | Kepada DPMPTSP                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nama SOP          | Standar Operasional Prosedur<br>Penanganan Keberatan Informasi Publik |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                                                       |
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                       |
| 1 Minimal SMU/Sederajat<br>2 Memiliki kemampuan input data secara elektronik<br>3 Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik<br>4 Mengetahui tugas dan fungsi prosedur penyusunan DIDP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                       |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                       |
| 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik<br>3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)<br>4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah<br>5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota<br>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah<br>8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)<br>10 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah<br>11 Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>12 Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |                   |                                                                       |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                       |
| Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik<br>Penyusunan Data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                       |
| <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                       |
| 1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja<br>2 Komputer<br>3 Pedoman/Kerangka Acuan Kerja<br>4 Jaringan Internet<br>5 Printer<br>6 Alat Tulis Kantor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                       |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                                                       |
| 1 Dalam mengajukan permohonan Informasi Publik, Permohonan Pelayanan Informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan<br>2 Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                       |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                                       |
| 1 Apabila prosedur ini ada yang melewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik<br>2 Apabila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai<br>3 Apabila prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                                       |

| SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                                                                                                                                   |      |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| No                                        | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Pendukung                                                                                                                                                                                                                             |                    |                                                                                                                                   |      |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pemohon Informasi                                                                 | Bagian Registrasi PPID                                                              | PPID atau PPID Pembantu                                                               | Atasan PPID                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                           | Waktu              | Output                                                                                                                            | Ket. |
| 1                                         | <p>Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlaksananya permohonan informasi informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <p>(1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK)</p> <p>(2) Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website</p> <p>(3) Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID</p> |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | <p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh</p> <p>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p> | Hari dan Jam Kerja | Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) |      |
| 2                                         | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |  |  |                                                                                       | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>sofcopy</i>                                                                                                                                            | Hari dan Jam Kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>sofcopy</i>                 |      |
| 3                                         | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |  | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap                                                                                                                                                               | Hari dan Jam Kerja | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu                                                                   |      |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                                                         |                    |                                                                                                                                                        |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4 | Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  | (1) Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap<br>(2) DIP yang telah diumumkan                                                                             | Hari dan Jam Kerja | Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik |  |
| 5 | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi |  |  |  | Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan | Hari dan Jam Kerja | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi                                                     |  |

KEPALA DINAS  
SELAKU  
ATASAN PPID PEMBANTU DPMPTSP  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

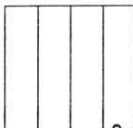


MOTISOKHI HURA, SE  
NIP.197004072005011008



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="179 76 311 203">  </div> <div data-bbox="179 203 311 727"> <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b><br/> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU</b><br/> <b>SATU PINTU</b></p> </div>                                                                                                                                                           | <div data-bbox="179 727 311 852"> <p>Nomor SOP : <u>000.0.7.3 / 10</u> /DPMPTSP</p> </div> <div data-bbox="179 852 311 977"> <p>Tanggal Pembuatan : <u>04 Januari 2023</u></p> </div> <div data-bbox="179 977 311 1102"> <p>tanggal Pengsahan : <u>04 Januari 2023</u></p> </div> <div data-bbox="179 1102 311 1227"> <p>Disahkan Oleh : <u>Kepala DPMPTSP</u></p> </div> <div data-bbox="311 727 535 852"> <p align="center"> <br/> <b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b><br/> <b>DPMPTSP</b><br/> <b>MOTSOKHI HURA, SE</b><br/> NIP.197004072005011008 </p> </div> <div data-bbox="311 852 535 977"> <p align="center">Standar Operasional Prosedur<br/> Fasilitasi Sengketa Informasi Publik</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <div data-bbox="535 76 585 203"> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> </div> <div data-bbox="585 76 1582 727"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Minimal SMU/Sederajat</li> <li>2 Memiliki kemampuan input data secara elektronik</li> <li>3 Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik</li> </ol> <p>Mengetahui tugas dan fungsi prosedur penyusunan DIDP</p> </div>                                                                                         | <div data-bbox="535 727 585 852"> <p><b>Dasar Hukum</b></p> </div> <div data-bbox="585 727 1582 1547"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)</li> <li>4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)</li> <li>10 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>11 Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>12 Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol> </div> |
| <div data-bbox="1582 76 1632 203"> <p><b>Keterkaitan</b></p> </div> <div data-bbox="1632 76 1831 727"> <p>Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik<br/> Penyusunan Data</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div data-bbox="1582 727 1632 852"> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> </div> <div data-bbox="1632 727 1831 1547"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Permohonan dan Disposisi</li> <li>2 Komputer</li> <li>3 Formulir-Formulir</li> <li>4 Media Komunikasi</li> <li>5 Komputer</li> <li>6 Alat Tulis Kantor</li> </ol> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <div data-bbox="1831 76 1881 203"> <p><b>Peringatan</b></p> </div> <div data-bbox="1881 76 2053 727"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila prosedur ini ada yang melewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li> <li>2 Apabila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</li> <li>3 Apabila prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</li> </ol> </div> | <div data-bbox="1831 727 1881 852"> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> </div> <div data-bbox="1881 727 2053 1547"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dalam mengajukan permohonan Informasi Publik, Permohonan Pelayanan Informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan</li> <li>2 Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li> </ol> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                         |             |                  |                                                                                                                                                                            |                                                                                                          |                                                                                                      |      |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| No                                       | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pelaksana         |                         |             |                  | Pendukung                                                                                                                                                                  |                                                                                                          |                                                                                                      |      |
|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pemohon Informasi | PPID atau PPID Pembantu | Atasan PPID | Komisi Informasi | Kelengkapan                                                                                                                                                                | Waktu                                                                                                    | Output                                                                                               | Ket. |
| 1                                        | Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi. Dan diberikan perpanjangan pemenuhan selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi | Mulai             |                         |             |                  | (1) Formulir pengajuan keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau di Website dapat diunduh<br>(2) Fotocopy atau scan identitas pemohon keberatan | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 hari sejak permohonan keberatan terregistrasi                       | berkas permohonan keberatan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan KTP (NIK) |      |
| 2                                        | Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian                                                                                                                                                                                               |                   |                         |             |                  |                                                                                                                                                                            |                                                                                                          | Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan                             |      |
| 3                                        | Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan                                                                                     |                   |                         |             |                  |                                                                                                                                                                            | Diajukan dalam waktu paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID |                                                                                                      |      |
| 4                                        | Tim Fasilitasi Sengketa Informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID                                                                                                                                                                                   |                   |                         |             |                  |                                                                                                                                                                            |                                                                                                          |                                                                                                      |      |
| 5                                        | Upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik di ajukan kepada komisi informasi Provinsi apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi                                                                                                         |                   |                         |             | Selesai          |                                                                                                                                                                            |                                                                                                          |                                                                                                      |      |

KEPALA DINAS

SELAKU

ATASAN PPID PEMBANTU DPMPTSP



MOTISOKHI HURA, SE

NIP.197004072005011008



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN DATA**



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

Nomor SOP : 000.01.3 / 06 / DPMPTSP

Tanggal Pembuatan : 04 Januari 2023

tanggal Pengesahan : 04 Januari 2023

Disahkan Oleh : Kepala DPMPTSP



Nama SOP : Standar Operasional Prosedur  
Pengelolaan Data

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Administrator mendapat Surat Tugas dan Pimpinan
- 2 Memiliki kemampuan input data secara elektronik
- 3 Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan, pengamanan
- 4 terhadap data dan informasi yang dikelola

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik
- 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)
- 4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
- 8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 11 Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 12 Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Keterkaitan

Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik  
Penyusunan Data

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
- 2 Komputer
- 3 Pedoman/Kerangka Acuan Kerja
- 4 Jaringan Internet
- 5 Printer
- 6 Alat Tulis Kantor

Peringatan

- 1 Apabila prosedur ini ada yang terlewatkan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
- 2 Apabila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai
- 3 Apabila prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Dalam mengajukan permohonan Informasi Publik, Permohonan Pelayanan Informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan
- 2 Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

DIAGRAM ALIR

| SOP Pengelolaan Data |                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     |                                                         |                         |                                                            |      |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------|------|
| No                   | Kegiatan                                                                                                                         | Pelaksana                                                                         |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Pendukung                                               |                         |                                                            |      |
|                      |                                                                                                                                  | Administrator Server                                                              | Pengelola Teknologi Informasi                                                        | Pejabat Pengawas/Kasi Pengelolaan Data                                                | Pejabat Administrator                                                               | Kelengkapan                                             | Waktu                   | Output                                                     | Ket. |
| 1                    | Penyampaian untuk melakukan pendataan yang berkaitan dengan data sektoral                                                        |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |  | Nota Dinas                                              | Pada hari dan Jam kerja | Nota Dinas                                                 |      |
| 2                    | Membuat surat untuk melakukan pendataan atau menerima untuk pengolahan data                                                      |                                                                                   |                                                                                      |    |                                                                                     | Nota Dinas                                              | Pada hari dan Jam kerja | Surat Pendataan                                            |      |
| 3                    | Menerima data untuk dikelola disimpan atau diupdate                                                                              |                                                                                   |    |                                                                                       |                                                                                     | Surat pendataan dan data                                | Pada hari dan Jam kerja | Data Sektoral                                              |      |
| 4                    | Menindaklanjuti untuk pengelolaan data harus disimpan atau dilakukan recovery data                                               |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Data sektoral                                           | Pada hari dan Jam kerja | Catatan Program penyimpanan data, recovery dan update data |      |
| 5                    | Membuat Laporan Penyelesaian Pengelolaan Data                                                                                    |                                                                                   |    |                                                                                       |                                                                                     | Catatan program penyimpanan data, recovery, update data | Pada hari dan Jam kerja | Laporan Pengelolaan Data                                   |      |
| 6                    | Melakukan pengecekan pengelolaan data telah selesai atau belum selesai                                                           |                                                                                   | Tidak                                                                                |    | Ya                                                                                  | Laporan Pengelolaan Data                                | Pada hari dan Jam kerja | Perbaikan Laporan Pengelolaan Data                         |      |
| 7                    | Melakukan pengecekan pengelolaan data jika telah selesai maka membuat laporan jika belum maka dikembalikan kepada pengawas untuk |                                                                                   |                                                                                      | Tidak                                                                                 |  | Laporan penyelesaian data                               | Pada hari dan Jam kerja | Laporan Penyelesaian Data                                  |      |
| 8                    | Menyelesaikan laporan pengelolaan data akhir                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |  |                                                                                     | Laporan penyelesaian data                               | Pada hari dan Jam kerja | Konsep Laporan Akhir Penyelesaian pekerjaan                |      |
| 9                    | Menyampaikan kepada pengola data                                                                                                 |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     | Konsep laporan akhir penyelesaian pekerjaan             | Pada hari dan Jam kerja | Laporan Akhir Penyelesaian pekerjaan                       |      |

KEPALA DINAS  
SELAKU

ATASAN PPID PEMBANTU DPMPTSP  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI



MOTISOKHI HURA, SE  
NIP.197004072005011008



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDOKUMENTASIAN DATA DAN INFORMASI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b><br/> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p> <p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b><br/> <b>KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Nomor SOP : <u>000.0.33/ 05</u> /DPMPTSP</p> <p>Tanggal Pembuatan : <u>04 Januari 2023</u></p> <p>Tanggal Pengsahan : <u>04 Januari 2023</u></p> <p>Disahkan Oleh : <u>Kepala DPMPTSP</u></p> <div data-bbox="386 186 685 560">  </div> <p>Nama SOP : Standar Operasional Prosedur<br/> Pencatatan dan Dokumentasi Data dan Informasi</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)</li> <li>4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)</li> <li>10 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>11 Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>12 Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Minimal SMU/Sederajat</li> <li>2 Memiliki kemampuan input data secara elektronik</li> <li>3 Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik</li> <li>4 Mengetahui tugas dan fungsi prosedur penyusunan DIDP</li> </ol>                                                                                                                    |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik</p> <p>Penyusunan Data</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2 Komputer</li> <li>3 Pedoman/Kerangka Acuan Kerja</li> <li>4 Jaringan Internet</li> <li>5 Printer</li> <li>6 Alat Tulis Kantor</li> </ol>                                                                                                                                                            |
| <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila prosedur ini ada yang terlewatkan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li> <li>2 Apabila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</li> <li>3 Apabila prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Dalam mengajukan permohonan Informasi Publik,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permohonan Pelayanan Informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan</li> <li>2 Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li> </ol>                                                                                                     |

DIAGRAM ALIR

| SOP Pendokumentasian Data dan Informasi |                                                                                                                                                                                                               |             |                         |                  |                                    |           |                                          |      |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|------------------|------------------------------------|-----------|------------------------------------------|------|
| No                                      | Kegiatan                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana   |                         |                  | Pendukung                          |           |                                          |      |
|                                         |                                                                                                                                                                                                               | Atasan PPID | PPID Bidang Dokumentasi | Komisi Informasi | Kelengkapan                        | Waktu     | Output                                   | Ket. |
| 1                                       | Menerima Ringkasan Informasi Publik dari unit terkait yang telah dikategorikan menurut kegiatan/substansi, memberikan arahan kepada PPID Bidang Dokumentasi dan Informasi Publik                              | Mulai       |                         |                  | Ringkasan Informasi Publik         | Satu Hari | Arahan                                   |      |
| 2                                       | Memberikan instruksi kepada PPID pengolahan data untuk memverifikasi Informasi sesuai kegiatan, serta melakukan autentifikasi informasi tersebut                                                              |             |                         |                  | Arahan, Ringkasan Informasi Publik | Satu Hari | Arahan, Ringkasan Informasi Publik       |      |
| 3                                       | Melakukan Verifikasi informasi sesuai kegiatan, serta melakukan autentifikasi melalui validasi informasi tersebut setiap unit kerja, selanjutnya melaporkan dan meminta arahan kepada PPID Bidang Dokumentasi |             |                         |                  | Arahan, Ringkasan Informasi Publik | Satu Hari | Laporan, Ringkasan Informasi Publik      |      |
| 4                                       | Mengintruksikan PPID pengolahan data untuk melakukan verifikasi dan autentifikasi ulang terhadap informasi tersebut                                                                                           |             |                         |                  | Arahan, Ringkasan Informasi Publik | Satu Hari | Arahan, Ringkasan Informasi Publik       |      |
| 5                                       | Mendokumentasikan Informasi tersebut dengan memberi kode informasi untuk mempermudah pencarian informasi, serta melaporkan kepada atasan PPID                                                                 |             |                         | Selesai          | Arahan, Ringkasan Informasi Publik | Satu Hari | Laporan, terdokumentasi Informasi Publik |      |

KEPALA DINAS  
SELAKU  
ATASAN PPID PEMBANTU DPMPPTSP  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

MOTISOKHI HURA, SE  
NIP. 197004072005011008



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PID) PEMBANTU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGUMPULAN DATA KINERJA**



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

|                   |                                                                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : 000.8.3.3 / 07 / DPMPTSP                                                                                                          |
| Tanggal Pembuatan | : 04 Januari 2023                                                                                                                   |
| tanggal Pengsahan | : 04 Januari 2023                                                                                                                   |
| Disahkan Oleh     | Kepala DPMPTSP                                                                                                                      |
|                   | <br>MOTISOKHI HURA, SE<br>NIP.197004072005011008 |
| Nama SOP          | Standar Operasional Prosedur<br>Tenaga Teknis PPID Pejabat Pengelola<br>Informasi Doukumentasi                                      |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik</div> <div>3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)</div> <div>4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</div> <div>5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota</div> <div>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</div> <div>8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)</div> <div>10 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div> <div>11 Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div> <div>12 Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div> | <div>1 Memiliki kemampuan pengolahan Data</div> <div>2 Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</div> <div>4 Mengetahui Tugas dan Fungsi dalam Pembuatan Laporan Kinerja</div>            |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                |
| <div>Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik</div> <div>Penyusunan Data</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</div> <div>2 Komputer</div> <div>3 Pedoman/Kerangka Acuan Kerja</div> <div>4 Jaringan Internet</div> <div>5 Printer</div> <div>6 Alat Tulis Kantor</div>                                      |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                              |
| <div>1 Apabila prosedur ini ada yang terlewatkan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</div> <div>2 Apabila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</div> <div>3 Apabila prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <div>1 Dalam mengajukan permohonan Informasi Publik, Permohonan Pelayanan Informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan</div> <div>2 Disimpan dalam bentuk sofcopy dan hardcopy</div> |

SOP Pengumpulan Data Kinerja

| No | Kegiatan                                                                                           | Pelaksana    |                  |               |                                          |                                | Pendukung                                                                                     |          |                                                                                       |      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|---------------|------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                    | Kepala Dinas | Sekretaris Dinas | Kepala Bidang | Kasubag Perencanaan Evaluasi & Pelaporan | Staf Penyusun Evaluasi Kinerja | Kelengkapan                                                                                   | Waktu    | Output                                                                                | Ket. |
| 1  | Pimpinan memerintahkan Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan data kinerja | Mulai        |                  |               |                                          |                                | Disposisi Surat                                                                               | 30 Menit | Disposisi Surat                                                                       |      |
| 2  | Menyusun format pengumpulan data dan informasi kinerja                                             |              |                  |               |                                          |                                | Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi DPMPTSP                                                   | 1 Hari   | Format Data Kinerja                                                                   |      |
| 3  | Menyampaikan format pengumpulan data kinerja ke masing-masing Bidang                               |              |                  |               |                                          |                                | Format Data Kinerja                                                                           | 2 Jam    | Format Data Kinerja yang diterima oleh masing-masing Bidang                           |      |
| 4  | Mengisi format Data Kinerja di masing-masing Bidang                                                |              |                  |               |                                          |                                | Format Data Kinerja yang diterima oleh masing-masing Bidang                                   | 2 Jam    | Format Data Kinerja yang telah diisi                                                  |      |
|    | Menghimpun format dan Data Kinerja dari Masing-masing Bidang dan Sekretariat                       |              |                  |               |                                          |                                | Format Data Kinerja yang telah diisi                                                          | 3 Hari   | Data Kinerja yang sudah terhimpun dari masing-masing Bidang                           |      |
|    | Menganalisa dan Mengevaluasi Data Kinerja yang telah terkumpul                                     |              |                  |               |                                          |                                | Data Kinerja yang telah terhimpun dari masing-masing Bidang                                   | 5 Hari   | Data Kinerja yang telah terverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan LKjip |      |
| 5  | Mengompilasi Data Kinerja yang dijadikan dasar penyusunan Lkjp                                     |              |                  |               |                                          |                                | Data Kinerja yang telah terverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan LKjip DPMPTSP | 5 Hari   | Dokumen Data Kinerja                                                                  |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TENAGA TEKNIS PPID PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DOKUMENTASI**



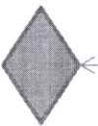
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

|                                                                                                                                    |                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                          | : 000.84/02 /DPMPTSP                                                                             |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                  | : 04 Januari 2023                                                                                |
| tanggal Pengsahan                                                                                                                  | : 04 Januari 2023                                                                                |
| Disahkan Oleh                                                                                                                      | : Kepala DPMPTSP                                                                                 |
| <br>MOTISOKHIHURA, SE<br>NIP.197004072005011008 |                                                                                                  |
| Nama SOP                                                                                                                           | : Standar Operasional Prosedur<br>Tenaga Teknis PPID Pejabat Pengelola<br>Informasi Doukumentasi |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik</div> <div>3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)</div> <div>4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</div> <div>5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasinal Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota</div> <div>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</div> <div>8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)</div> <div>10 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div> <div>11 Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div> <div>12 Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div> | <div>1 Memiliki kemampuan pengolahan Data</div> <div>2 Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</div> <div>4 Mengetahui Tugas dan Fungsi dalam Pembuatan Laporan Kinerja</div>            |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                |
| <div>Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik</div> <div>Penyusunan Data</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <div>1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</div> <div>2 Komputer</div> <div>3 Pedoman/Kerangka Acuan Kerja</div> <div>4 Jaringan Internet</div> <div>5 Printer</div> <div>6 Alat Tulis Kantor</div>                                      |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                              |
| <div>1 Apabila prosedur ini ada yang terlewatkan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</div> <div>2 Apabila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</div> <div>3 Apabila prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>1 Dalam mengajukan permohonan Informasi Publik, Permohonan Pelayanan Informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan</div> <div>2 Disimpan dalam bentuk sofcopy dan hardcopy</div> |

| SOP Tenaga Teknis PPID Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                              |                               |                                                                                       |                |                                                                                                    |                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No                                                             | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana                                                                          |                              |                               | Kelengkapan                                                                           | Pendukung      |                                                                                                    | Ket.                                                                                                                               |
|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Seluruh Pejabat/Staf OPD                                                           | PPID Utama<br>PPID Pelaksana | Administrator Website<br>PPID |                                                                                       | Waktu          | Output                                                                                             |                                                                                                                                    |
| 1                                                              | Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepada pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hard copy atau soft copy) dsb. Format pengisian dalam bentuk informasi di masing-masing OPD baca buku panduan pembentukan dan operasional PPID Pemerintah provinsi dan Kabupaten/ Kota |  |                              |                               | Buku panduan pembentukan dan operasional PPID pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai | 2 kali setahun | Datar Informasi Publik yang telah di verifikasi kebenarannya oleh kepala SKPD yang bersangkutan    |                                                                                                                                    |
| 2                                                              | Mengklasifikasikan seluruh informasi yang dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dicekualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU no.14 tahun 2008 pasal 17 dan pasal 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak, informasi yang dicekualikan ini harus ditetapkan melalui Uji Konsekuensi dan Uji Kepentingan Publik (diatur dalam SOP sendiri)                                                                                                                                                                              |   |                              |                               | Buku panduan pembentukan dan operasional PPID Pemerintah Kabupaten Bogor              | 2 kali setahun | Daftar Informasi Publik yang telah di verifikasi, Klasifikasinya oleh Kepala OPD yang bersangkutan | Klasifikasi Informasi terdiri atas : Informasi yang wajib disediakan dan di umumkan secara berkala, Informasi yang wajib diumumkan |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                                 |                |                                                                                                                                          |                                                                                                                              |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (Softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, dan berkala, informasi yang dicecualikan paling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat |  |                                                                                      |                                                                                      | Buku khusus dan komputer/ hardcopy khusus yang memuat dokumentasi informasi                     | 2 kali setahun | Dokumen informasi publik                                                                                                                 | Staf kearsipan/ dokumentasi mempunyai buku khusus dokumentasi dan semua dokumentasi data juga tercatat dalam bentuk softcopy |
| 4 | Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP kepada masyarakat.                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      | PPID Utama dan PPID Pelaksana melakukan rapat bersama untuk menetapkan Daftar Informasi Publik. | 2 kali setahun | Daftar Informasi Publik yang mutakhir                                                                                                    |                                                                                                                              |
| 5 | Meng-Upload DIP ke website khusus PPID atau website pemerintah daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                      |  | Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah.                     | 2 kali setahun | Adanya konten Daftar Informasi Publik di website PPID atau website pemerintah daerah dan terpampang DIP di papan pengumuman setiap SKPD. |                                                                                                                              |

KEPALA DINAS

SELAKU

ATASAN PPID PEMBANTU DPMPTSP  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI



MOTISONI HURA, SE  
NIP.197004072005011008



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

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



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

Nomor SOP : 000.0.2.3/ 09 /DPMPTSP

Tanggal Pembuatan : 04 Januari 2023

tanggal Pengsahan : 04 Januari 2023

Disahkan Oleh : Kepala DPMPTSP

MOTISOKHI HURA, SE

NIP.197004072005011008

Nama SOP : Standar Operasional Prosedur  
Uji Konsekuensi Informasi 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 Informasi Publik
- 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)
- 4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
- 8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 11 Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 12 Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- 1 Minimal SMU/Sederajat
- 2 Menguasai Tata Pembukuan
- 3 Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima

Keterkaitan

Masyarakat yang Membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
- 2 Komputer
- 3 Jaringan Internet
- 4 Printer
- 5 Alat Tulis Kantor

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Apabila prosedur ini ada yang terlewatkan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
- 2 Apabila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai
- 3 Apabila prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif

- 1 Dalam mengajukan permohonan Informasi Publik, Permohonan Informasi dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan
- 2 Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

| SOP Penyajian Informasi Publik |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                      |                                                                                      |                                                                              |          |                                                                                                         |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No                             | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                            |                                                                                      | Pendukung                                                                    |          | Ket.                                                                                                    |
|                                |                                                                                                                                                                                                                                                  | PPID                                                                                 | Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan dokumentasi                               | Kelengkapan                                                                  | Waktu    | Output                                                                                                  |
| 1                              | a. Menerima Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi oleh bagian Arsip<br>b. Mengarahkan untuk menentukan informasi menurut sifat keterbukaannya (serta merta berkala dan setiap saat) atau dikecualikan                                  |  |  | Daftar berkas dan daftar isi berkas                                          | 30 Menit | Daftar Informasi Publik                                                                                 |
| 2                              | Menentukan informasi menurut sifat keterbukaannya (serta merta berkala dan setiap saat) atau dikecualikan                                                                                                                                        |    |  | Daftar Informasi Publik                                                      | 30 Menit | Daftar Informasi Publik yang telah dikategorikan sesuai dengan kebutuhannya                             |
| 3                              | a. Memeriksa dan menyetujui hasil daftar informasi publik yang telah dikategorikan<br>b. Mengarahkan untuk mempublikasikan                                                                                                                       |    |   | Daftar Informasi Publik yang telah dikategorikan sesuai jenis keterbukaannya | 30 Menit | Daftar Informasi Publik yang telah dikategorikan sesuai dengan jenis keterbukaannya dan telah disetujui |
| 4                              | a. Menyajikan dan mengumumkan informasi publik melalui Website, internet pusat layanan informasi publik dan layanan lainnya<br>b. Melakukan updating dan memantau masa tayang informasi publik sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan. |   |   | Website                                                                      | 1 hari   | <a href="mailto:dpmtsmentawakabkepi@gmail.com">dpmtsmentawakabkepi@gmail.com</a>                        |

KEPALA DINAS  
SELAKU

ATASAN PPID PEMBANTU DPMPTSP  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

