



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR e-0061 Tahun 2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DAN
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik merupakan pedoman bagi SKPD/UKPD dalam melaksanakan pengelolaan Layanan informasi publik guna menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik secara cepat, tepat dan sederhana kepada masyarakat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta tentang Standar Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah

- Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Provinsi Daerah Khusus Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6913);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
 11. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
 12. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Tahun 2013 Nomor 203);
 13. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Tahun 2012 Nomor 24);
 14. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Tahun 2016 Nomor 12117);
 15. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Tahun 2021 Nomor 51033);
 16. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Provinsi DKI Jakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Tahun 2022 Nomor 71023).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG STANDAR PELAYANAN

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DAN PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta, dengan rincian sebagai berikut :
- a. Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
 - b. Tugas, pokok dan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - c. Standar Operasional Prosedur pelayanan Keterbukaan Informasi Publik di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini terdiri dari :
 - Pengujian Konsekuensi Informasi Publik
 - Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik
 - Keberatan Informasi Publik
 - Fasilitasi Sengketa Informasi
 - Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
 - Pendokumentasian dan Pengarsipan Informasi Publik
 - Pendokumentasian Informasi yang di kecualikan
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut :
1. Pejabat Pengelola Data dan Informasi (PPID) bertugas untuk mengkoordinasikan penyampaian informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Dalam melaksanakan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik melalui petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi;
 - b. pengujian mengenai konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
 - c. pemberian alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
 - d. pengembangan kapasitas pejabat fungsional umum/ tertentu dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik;
 - e. penyampaian pendistribusian penyerahan informasi publik kepada pemohon yang dilakukan secara langsung atau tidak langsung sesuai dengan permintaan pemohon; dan

- f. pemberian informasi publik dalam format hardcopy maupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari informasi yang diminta.

- KETIGA : Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi/ Kecamatan/ Kelurahan sebagai Penanggung Jawab Data Wilayah menunjuk Petugas PPID di masing-masing Unit Pengelola.
- KEMPAT : Keputusan ini terdiri dari beberapa lampiran yang tidak terpisahkan pada Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU berupa Identitas dan Diagram Alur
- KELIMA : Pada saat Keputusan ini berlaku, Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 September 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DKI JAKARTA

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
2. Asisten Perekonomian dan Keuangan Setda Provinsi DKI Jakarta;
3. Inspektur Provinsi DKI Jakarta;
4. Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan Setda Provinsi DKI Jakarta
5. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Seta Provinsi DKI Jakarta;

Lampiran I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA
NOMOR : e-0061 Tahun 2024 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DAN PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

- Penanggung Jawab : 1. Kepala DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta
2. Wakil Kepala DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta
- Ketua : Sekretaris DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta
- Wakil Ketua : Kepala Bidang Pengembangan DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta
- Sekretaris : Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta
- Penanggung Jawab Data Provinsi : Kepala Pusat Data dan Informasi PMPTSP
- Penanggung Jawab Data Wilayah : Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi/ Kecamatan/ Kelurahan
- Penanggung Jawab Data Rumpun Pelayanan I : Kepala Bidang Pelayanan I DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta
- Penanggung Jawab Data Rumpun Pelayanan II : Kepala Bidang Pelayanan II DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta
- Sekretariat : Pada Bidang Penyuluhan dan Pengaduan dengan melibatkan Unsur Bidang Pengembangan, Unsur Bidang Pelayanan I, Unsur Bidang Pelayanan II, Unsur Pusat Data dan Informasi PMPTSP, dan Unsur Unit Pengelola Jakarta Investment Centre
- Petugas PPID : Subkelompok Penyuluhan, Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi/ Kecamatan/ Kelurahan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 September 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DKI JAKARTA

Lampiran II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA
NOMOR : e-0061 Tahun 2024 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DAN PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

- I. Penanggung Jawab : Bertanggung jawab terhadap proses layanan informasi publik terkait pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- II. Ketua : a. Mengoordinasikan penyampaian informasi dan dokumentasi serta proses sengketa hukum terkait penanaman modal, izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP kepada pemangku kepentingan;
b. Menugaskan pejabat struktural untuk menghadiri dan memenuhi panggilan KKIP untuk selanjutnya dilaporkan kepada Penanggung Jawab PPID;
c. Menetapkan/menentukan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi; dan
d. Menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon informasi publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.
- III. Wakil Ketua a. Membantu ketua dalam mengoordinasikan penyampaian informasi dan dokumentasi serta proses sengketa hukum terkait penanaman modal, izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP kepada pemangku kepentingan;
b. Membantu Ketua dalam menugaskan pejabat struktural untuk menghadiri dan memenuhi panggilan KKIP untuk selanjutnya dilaporkan kepada Penanggung Jawab PPID;
c. Melaksanakan pendampingan dalam menetapkan/menentukan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi; dan
d. Melaksanakan pendampingan dalam menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon informasi publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.

- IV. Sekretaris : a. Memeriksa surat jawaban permintaan informasi dan dokumentasi dari pemangku kepentingan;
b. Melaksanakan tugas administrasi dalam rangka pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi;
c. Mengoordinasikan tugas dari masing-masing penanggung jawab dalam rangka pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi; dan
d. Melaporkan hasil pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi.
- V. Penanggung Jawab Data Provinsi : a. Mengumpulkan seluruh data informasi dan dokumentasi yang diminta oleh pemangku kepentingan di tingkat provinsi;
b. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi yang diberikan oleh pemohon;
c. Memberikan layanan pemberian informasi dan dokumentasi yang diajukan di tingkat provinsi;
d. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi yang diajukan di tingkat provinsi;
e. Membuat, memelihara dari/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan
f. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.
- VI. Penanggung Jawab Data Wilayah : a. Mengumpulkan seluruh data informasi dan dokumentasi yang diminta oleh pemangku kepentingan di wilayah masing-masing;
b. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi yang diberikan oleh pemohon;
c. Memberikan layanan pemberian informasi dan dokumentasi yang diajukan sesuai dengan wilayahnya masing-masing;
d. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi yang diajukan di wilayah masing-masing;
e. Membuat, memelihara dari/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan
f. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.
- VII. Penanggung Jawab Data Rumpun Pelayanan I : a. Memberikan layanan informasi kepada publik terkait izin dan non izin di Bidang Pelayanan I diserahkan oleh penanggung jawab provinsi atau penanggung jawab wilayah;
b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik terkait izin dan non izin di Bidang Pelayanan I;
c. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi pada UP PMPTSP di Bidang Pelayanan I;


- d. Melakukan inventarisasi informasi di Bidang Pelayanan I yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi; dan
 - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.
- VIII. Penanggung Jawab Data Rumpun Pelayanan II :
- a. Memberikan layanan informasi kepada publik terkait izin dan non izin di Bidang Pelayanan II;
 - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik terkait izin dan non izin di Bidang Pelayanan II;
 - c. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi pada UP PMPTSP di bidang Pelayanan II;
 - d. Melakukan inventarisasi informasi di Bidang Pelayanan II yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi; dan
 - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.
- IX. Sekretariat :
- a. Menyusun surat jawaban permintaan informasi dan dokumentasi dari pemangku kepentingan;
 - b. Memproses surat menyurat dalam rangka pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi;
 - c. Mempersiapkan rapat-rapat dalam rangka pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi; dan
 - d. Melaksanakan tugas administrasi lainnya dalam rangka pelaksanaan pemberian informasi dan dokumentasi.
- X. Petugas PPID :
- a. Memberikan pelayanan informasi publik baik langsung maupun secara tidak langsung kepada pemohon;
 - b. Berkordinasi dengan Sekretariat untuk pembuatan surat jawaban dan tanggapan permohonan informasi publik;
 - c. Menghimpun, mengolah, menyusun, mencatat arsip dan berkas pelaksanaan tugas PPID DPMPTSP;
 - d. Membuat laporan penyelenggaraan PPID DPMPTSP.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 September 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DKI JAKARTA

Lampiran III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA
 NOMOR : e-0061 Tahun 2024 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DAN PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Identitas SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP	e-0061 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	05 September 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 September 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu,
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NAMA SOP	Pengujian Konsekuensi Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 5 Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 6 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Provinsi Daerah Khusus Jakarta; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 8 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 11 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 12 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13 Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 14 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 15 Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas; 16 Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Provinsi DKI Jakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait Keterbukaan Informasi Publik; 2 Memiliki Kemampuan teknis dasar kearsipan; 3 Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan internet; 4 Bertanggung jawab dan berkomitmen terhadap tanggung jawab yang diberikan; 5 Memiliki rasa solidaritas tinggi dan berkerjasama dengan baik 	
Keterkaitan	Sarana dan Prasarana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3 SOP Pendokumentasian Informasi yang di kecualikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Akses jaringan dan Internet 3 Printer 4 Sistem Informasi 	


B. Diagram Alur SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID DPMP TSP	Provinsi DKI Jakarta		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
4	5		6	7				8
1	Penanggung jawab data dan sekretariat PPID melakukan kajian atas klasifikasi jenis informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon dan belum termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada PPID Provinsi.				1. Surat permohonan informasi 2. Berkas/dokumen kelengkapan permohonan sengketa informasi 3. Regulasi keterbukaan informasi publik	6 Bulan	1. Berkas permohonan informasi 2. Hasil kajian/usulan daftar informasi yang dikecualikan	
2	Menginventaris seluruh hasil kajian informasi/dokumen yang diusulkan oleh PPID DPMP TSP dan tidak termasuk dalam DIP kemudian Ketua dan Sekretariat PPID DPMP TSP bersama dengan PPID Provinsi mengkaji informasi / dokumen yang belum termasuk dalam DIP dan menyampaikan hasil kajian kepada tim pertimbangan.				1. Hasil kajian/usulan daftar informasi yang dikecualikan 2. Dasar hukum pengecualian informasi publik 3. Matriks uji konsekuensi		1. Nota Dinas 2. Berita acara klasifikasi informasi publik	TIM PPID DPMP TSP terlibat didalam proses ini karena adanya diskusi / koordinasi dengan PPID Provinsi
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta kepatutan dan kepentingan umum kepada PPID Provinsi				Berita acara klasifikasi informasi publik		Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan	
4	PPID Provinsi memberikan penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan apabila informasi yang dimaksud termasuk informasi yang rahasia dan memasukkan informasi tersebut kedalam DIP apabila informasi tersebut termasuk dalam informasi publik berdasarkan masukan dari tim pertimbangan				1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan 3. Perbal keputusan klasifikasi yang dikecualikan		Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Proses perbal dilakukan didalam PPID Provinsi DKI Jakarta
5	Ketua dan Sekretariat PPID DPMP TSP menerima hasil penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan menjadikan acuan/dasar hukum untuk memperbaharui Daftar Klasifikasi Informasi Publik dan Informasi yang dikecualikan serta dalam menerima atau menolak permohonan informasi publik				Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan		Tanda terima dan Arsip	
Total Waktu						6 Bulan	Waktu ini adalah waktu maksimal yang dibutuhkan selama proses dari awal (input DPMP TSP) sampai terbitnya Surat dari PPID Provinsi DKI Jakarta	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DKI JAKARTA

Lampiran III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA
 NOMOR : e-0061 Tahun 2024 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DAN
 PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Identitas SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP	e-0061 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	5 September 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 September 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NAMA SOP	Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 5 Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 6 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Provinsi Daerah Khusus Jakarta; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 8 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 11 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 12 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13 Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 14 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 15 Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas; 16 Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Provinsi DKI Jakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait Keterbukaan Informasi Publik; 2 Memiliki Kemampuan teknis dasar kearsipan; 3 Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan internet; 4 Bertanggung jawab dan berkomitmen terhadap tanggung jawab yang diberikan; 5 Memiliki rasa solidaritas tinggi dan berkerjasama dengan baik 	
Keterkaitan	Sarana dan Prasarana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik 2 SOP Keberatan Informasi Publik 3 Fasilitasi Sengketa Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Akses jaringan dan Internet 3 Printer 4 Sistem Informasi 	

B. Diagram Alur SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Provinsi	Penanggungjawab data dan Sekretariat DPMPPTSP (Petugas PPID)	Sekretaris PPID	Ketua PPID DPMPPTSP	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPID Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara langsung daring atau luring dan/atau tidak langsung melalui PPID Provinsi		Melalui PPID Provinsi	Langsung PPID DPMPPTSP			1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan)/Fotocopy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	Waktu tidak dihitung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	PPID Provinsi menerima permohonan Informasi dari Pemohon. Setelah itu mengklasifikasikan permohonan data tersebut kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Teknis yang berkaitan.			Langsung PPID DPMPPTSP			Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap		Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
3	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. a. Berkas permohonan informasi publik sudah terpenuhi, antara lain: - Formulir Permohonan Informasi Publik; - Fotokopi KTP Pemohon (perorangan) dan/atau Fotocopy KTP Pimpinan organisasi; - File Surat Akta Notaris Lembaga/Organisasi (bila pemohon Lembaga/Organisasi) b. Berkas permohonan informasi publik tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. (bisa melalui PPID Provinsi tergantung apakah permohonan langsung atau melalui PPID Provinsi)						1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan)/Fotocopy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi) Pasal 30 dan 36 ayat (3) Pergub No. 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik	2 hari kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi publik 3. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi online 4. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi langsung
4	Sekretariat PPID (Petugas PPID) memfinalisasi draft surat jawaban dengan melibatkan penanggungjawab data terkait di Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk kemudian diparaf oleh Bidang terkait.						1. Daftar informasi publik 2. Draft Surat Jawaban 3. Draft Lampiran Pendukung	3 hari kerja	Surat permohonan informasi kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD
5	Sekretaris PPID memeriksa dan memberikan draft surat jawaban untuk kemudian diberikan kepada Ketua PPID						Surat permohonan informasi kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1 hari kerja	1. Daftar informasi publik 2. Draft Surat Jawaban 3. Draft Lampiran Pendukung	
6	Ketua PPID memeriksa draft surat jawaban permohonan informasi publik berdasarkan untuk ditandatangani dan diberikan kepada sekretariat PPID untuk diteruskan kepada pemohon						1. Daftar informasi publik 2. Draft Surat Jawaban 3. Draft Lampiran Pendukung	3 hari kerja	Informasi/Dokumen	


B. Diagram Alur SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	PPID Provinsi	Penanggungjawab data dan Sekretariat DPMPTSP (Petugas PPID)	Sekretaris PPID	Ketua PPID DPMPTSP	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7	Surat jawaban permohonan informasi publik yang sudah diperiksa dan ditandatangani oleh Ketua PPID diunduh oleh sekretariat PPID (Petugas Data dan Informasi) untuk diberikan kepada PPID Provinsi apabila permohonan tersebut melalui PPID Provinsi atau langsung kepada Pemohon apabila permohonan langsung kepada PPID DPMPTSP						Surat Jawaban Permohonan Informasi publik yang telah ditandatangani	1 hari kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik yang telah di tandatangani oleh Ketua PPID DPMPTSP	
8	PPID Provinsi menerima surat jawaban permohonan informasi publik yang sudah diperiksa dan ditandatangani oleh Ketua PPID. Setelah itu memberikan kepada Pemohon Informasi						Surat jawaban permohonan informasi publik yang telah di tandatangani oleh Ketua PPID DPMPTSP	Waktu tidak dihitung	Surat jawaban permohonan informasi publik yang telah di tandatangani oleh Ketua PPID DPMPTSP	
9	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/ dokumen yang diminta baik langsung dari PPID DPMPTSP / PPID Provinsi tergantung Pemohon mengajukan melalui kanal yang mana						Surat jawaban permohonan Informasi publik		Tanda terima dan Arsip	Apabila Pemohon Informasi TIDAK PUAS dengan surat jawaban yang diberikan maka Pemohon Informasi dapat mengajukan proses Keberatan Informasi Publik (yang akan dijelaskan dalam SOP Keberatan Informasi Publik)
Total Waktu							10 hari Kerja			

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DKI JAKARTA

Lampiran III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA
 NOMOR : e-0061 Tahun 2024 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DAN PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Identitas SOP Keberatan Informasi Publik

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP	e-0061 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	5 September 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 September 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NAMA SOP	Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 5 Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 6 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Provinsi Daerah Khusus Jakarta; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 8 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 11 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 12 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13 Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 14 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 15 Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas; 16 Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Provinsi DKI Jakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait Keterbukaan Informasi Publik; 2 Memiliki Kemampuan teknis dasar kearsipan; 3 Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan internet; 4 Bertanggung jawab dan berkomitmen terhadap tanggung jawab yang diberikan; 5 Memiliki rasa solidaritas tinggi dan berkerjasama dengan baik 	
Keterkaitan	Sarana dan Prasarana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik 2 SOP Keberatan Informasi Publik 3 Fasilitasi Sengketa Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Akses jaringan dan Internet 3 Printer 4 Sistem Informasi 	

B. Diagram Alur SOP Keberatan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Provinsi	Sekretariat PPID (Petugas PPID)	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Atasan PPID DPMPSTP	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada Atasan PPID secara langsung dan/atau tidak langsung melalui PPID Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara langsung daring atau luring dan/atau tidak langsung melalui PPID Provinsi, dengan alasan yang tertera di pasal 40 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik		Melalui PPID Provinsi	Langsung PPID DPMPSTP				1. Formulir pengajuan keberatan informasi	Waktu tidak dihitung	Formulir pengajuan keberatan informasi	
2	PPID Provinsi menerima permohonan dari Pemohon. Setelah itu mengklasifikasikan permohonan data tersebut kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Teknis yang berkaitan.							Formulir pengajuan keberatan informasi		2. Berkas kelengkapan pemohon informasi	
3	Sekretariat PPID (Petugas PPID) Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik untuk diperiksa, dianalisa serta membuat draft surat jawaban keberatan/tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan untuk diberikan paraf penanggungjawab data dan kemudian disampaikan kepada Sekretaris PPID							1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi	7 hari kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi	
4	Sekretaris PPID memeriksa dan memberikan draft surat jawaban keberatan/tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan untuk kemudian diberikan kepada Ketua PPID							1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Draft Surat Jawaban/tanggapan keberatan informasi	3 hari kerja	1. Informasi/Dokumen 2. Draft Surat Jawaban/tanggapan keberatan informasi	
5	Ketua PPID memeriksa dan memberikan draft surat jawaban keberatan/tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan untuk kemudian diberikan kepada atasan PPID							1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Surat Jawaban/tanggapan keberatan informasi	3 hari kerja	Disposisi	
6	Atasan PPID menandatangani surat jawaban keberatan/tanggapan atas keberatan informasi yang kemudian di unduh oleh Seketariat PPID							1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Draft Surat Jawaban/tanggapan keberatan informasi	3 hari kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik yang telah di tandatangi oleh Atasan PPID DPMPSTP	


B. Diagram Alur SOP Keberatan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Provinsi	Sekretariat PPID (Petugas PPID)	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Atasan PPID DPMPPTSP	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Sekretariat PPID (Petugas PPID) memberikan surat jawaban keberatan/tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan kepada pemohon yang sudah diperiksa dan ditandatangani oleh Atasan PPID DPMPPTSP kemudian diunduh oleh sekretariat PPID (Petugas Data dan Informasi) untuk diberikan kepada PPID Provinsi apabila permohonan tersebut melalui PPID Provinsi atau langsung kepada Pemohon apabila permohonan langsung kepada PPID DPMPPTSP							Surat jawaban permohonan informasi publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID DPMPPTSP	5 hari kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID DPMPPTSP	
8	PPID Provinsi menerima surat jawaban permohonan informasi publik yang sudah diperiksa dan ditandatangani oleh Ketua PPID. Setelah itu memberikan kepada Pemohon Informasi						Surat jawaban permohonan informasi publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID DPMPPTSP	Waktu tidak dihitung	Surat jawaban permohonan informasi publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID DPMPPTSP		
9	Pemohon informasi menerima Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan baik langsung dari PPID DPMPPTSP / PPID Provinsi tergantung Pemohon mengajukan melalui kanal yang mana						Surat jawaban permohonan informasi publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID DPMPPTSP		Tanda terima dan Arsip		
									20 Hari Kerja		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DKI JAKARTA

Lampiran III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA
 NOMOR : e-0061 Tahun 2024 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DAN
 PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Identitas SOP Fasilitasi Sengketa Informasi

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP	e-0061 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	5 September 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 September 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu,
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NAMA SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 5 Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 6 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Provinsi Daerah Khusus Jakarta; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 8 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 11 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 12 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13 Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 14 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 15 Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas; 16 Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Provinsi DKI Jakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait Keterbukaan Informasi Publik; 2 Memiliki Kemampuan teknis dasar kearsipan; 3 Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan internet; 4 Bertanggung jawab dan berkomitmen terhadap tanggung jawab yang diberikan; 5 Memiliki rasa solidaritas tinggi dan berkerjasama dengan baik 	
Keterkaitan	Sarana dan Prasarana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik 2 SOP Keberatan Informasi Publik 3 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Akses jaringan dan Internet 3 Printer 4 Sistem Informasi 	


B. Diagram Alur SOP Fasilitasi Sengketa Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID DPMPTSP	Atasan PPID	Komisi Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon informasi yang tidak ditanggapi/tidak puas terhadap tanggapan Keberatan Informasi oleh Atasan PPID Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu maka dalam jangka waktu 14 hari kerja dapat mengajukan Permohonan Sengketa informasi kepada Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta					1. Surat permohonan sengketa informasi 2. Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi 3. Berkas/dokumen kelengkapan permohonan sengketa informasi	Waktu Tidak dihitung	Formulir Permohonan penyelesaian sengketa informasi	
2	Meregistrasikan permohonan sengketa informasi publik dan menyampaikan undangan kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu untuk menghadiri proses Persidangan Penyelesaian Sengketa informasi publik di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta					Formulir Permohonan penyelesaian sengketa informasi		Surat undangan sidang penyelesaian sengketa informasi	
3	Menerima surat undangan penyelesaian sengketa informasi dan mengumpulkan seluruh bahan/materi keberatan informasi publik untuk selanjutnya melaporkannya kepada Atasan PPID Dinas Penanaman Modal Satu Pintu					1. Surat undangan sidang penyelesaian sengketa informasi 2. Berkas/materi keberatan informasi	2 Hari Kerja	Nota Dinas	1. SOP Surat Masuk
4	Menugaskan PPID Dinas Penanaman Modal Satu Pintu untuk menyusun dan menetapkan Surat Kuasa untuk menghadiri Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi. Meminta petugas PPID DPMPTSP untuk berkordinasi dengan Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta					1. Nota dinas 2. Berkas/materi keberatan informasi	3 Hari Kerja	1. Disposisi 2. Surat Permohonan pendampingan Sidang 3. Notulensi Rapat 4. Rincian nama penerima	
5	Sekretariat PPID berkordinasi dengan Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta, setelah itu menyusun dan menetapkan Surat Kuasa untuk menghadiri Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta yang beranggotakan PPID Dinas Penanaman Modal Satu Pintu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, serta pejabat					1. Disposisi 2. Surat Permohonan pendampingan Sidang 3. Notulensi Rapat 4. Rincian nama penerima	5 Hari Kerja	Surat Kuasa	
6	Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi dilaksanakan oleh Komisi Informasi dan dihadiri oleh PPID Dinas Penanaman Modal Satu Pintu bersama tim yang ada di dalam surat kuasa					Surat Kuasa	Waktu Tidak dihitung	Putusan Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta atas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
7	Pemohon mendapatkan keputusan penyelesaian sengketa informasi					Putusan Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta atas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		Putusan Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta atas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
Total Waktu							10 Hari Kerja		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DKI JAKARTA

Lampiran III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA
 NOMOR : e-0061 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DAN
 PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Identitas SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP	e-0061 TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	05-Sep-24
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu,
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NAMA SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 5 Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 6 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Provinsi Daerah Khusus Jakarta; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 8 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 11 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 12 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13 Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 14 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 15 Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas; 16 Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Provinsi DKI Jakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait Keterbukaan Informasi Publik; 2 Memiliki Kemampuan teknis dasar kearsipan; 3 Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan internet; 4 Bertanggung jawab dan berkomitmen terhadap tanggung jawab yang diberikan; 5 Memiliki rasa solidaritas tinggi dan berkerjasama dengan baik 	
Keterkaitan	Sarana dan Prasarana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3 SOP Pendokumentasian Informasi yang di kecualikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Akses jaringan dan Internet 3 Printer 4 Sistem Informasi 	


B. Diagram Alur SOP Penetapan dan Pemutakhiran Data Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			PPID Provinsi	Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID DPMP TSP	Penanggung Jawab Data	Ketua PPID		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Sekretariat PPID mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing yang dapat berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikannya kepada Penanggung Jawab Data					Usulan daftar informasi publik	6 Hari Kerja	Formulir daftar informasi publik	
2	Penanggung Jawab Data dan Petugas PPID DPMP TSP menerima seluruh informasi dan memverifikasi informasi yang telah di kumpulkan oleh Sekretariat PPID DPMP TSP. Setelah itu meneruskan kepada Ketua PPID DPMP TSP untuk diperiksa dan diverifikasi					Formulir daftar informasi publik	1 Hari Kerja	Formulir daftar informasi publik yang telah diperiksa oleh penanggung jawab data	
3	Ketua PPID DPMP TSP berkordinasi dengan PPID Provinsi mengklasifikasikan dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan undang-undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut					Formulir daftar informasi publik	3 Hari Kerja	Daftar informasi publik	
4	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut					Daftar informasi publik	Waktu Tidak Dihitung	Surat keputusan daftar informasi publik PPID Provinsi	
5	Ketua PPID DPMP TSP menerima Surat Keputusan dari PPID Provinsi terkait Daftar Informasi Publik kemudian diteruskan pada Penanggung Jawab Data Provinsi PPID DPMP TSP dan membuat Daftar informasi publik berdasarkan Surat Keputusan PPID Provinsi yang akan ditetapkan oleh Atasan PPID DPMP TSP					Daftar informasi publik	5 Hari kerja	Surat keputusan daftar informasi publik PPID DPMP TSP	
6	Penanggung jawab Data dan Petugas PPID menerima Daftar Informasi Publik kemudian meneruskan kepada seluruh komponen Sekretariat PPID DPMP TSP sesuai dengan kebutuhan dan fungsinya					Surat keputusan daftar informasi publik PPID DPMP TSP	2 Hari Kerja	Surat keputusan daftar informasi publik PPID DPMP TSP	
7	Mengunggah daftar informasi publik yang telah diperbaharui ke website resmi DPMP TSP					Surat keputusan daftar informasi publik PPID DPMP TSP	2 Hari Kerja	1.http/ppid.Jakarta.go.id/daf tar-informasi-publik 2. Arsip	
Total Waktu							19 Hari kerja		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA

Lampiran III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA
 NOMOR : e-0061 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DAN PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Identitas SOP Pendokumentasian dan Pengarsipan Informasi Publik

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP	e-0061 TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	05 September 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NAMA SOP	Pendokumentasian dan Pengarsipan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 5 Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 6 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Provinsi Daerah Khusus Jakarta; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 8 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 11 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 12 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13 Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 14 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 15 Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas; 16 Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Provinsi DKI Jakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait Keterbukaan Informasi Publik; 2 Memiliki Kemampuan teknis dasar kearsipan; 3 Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan internet; 4 Bertanggung jawab dan berkomitmen terhadap tanggung jawab yang diberikan; 5 Memiliki rasa solidaritas tinggi dan berkerjasama dengan baik 	
Keterkaitan	Sarana dan Prasarana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3 SOP Pendokumentasian Informasi yang di kecualikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Akses jaringan dan Internet 3 Printer 4 Sistem Informasi 	


B. Diagram Alur SOP Pendokumentasian dan Pengarsipan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ketua PPID DPMPTSP	Petugas PPID DPMPTSP	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ketua PPID memerintahkan Petugas PPID DPMPTSP untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas			berkas pelaksanaan tugas	2 Hari kerja	berkas, disposisi	
2	Menghimpun, mengolah, menyusun, mencatat arsip dan berkas pelaksanaan tugas dan memberikan kepada Ketua PPID DPMPTSP			berkas, disposisi		1. berkas 2. Arsip (Secara digital dan manual)	Berkas di arsipkan secara digital maupun secara manual
3	Petugas PPID DPMPTSP melaporkan hasil dokumentasi kepada ketua PPID			dokumen		laporan	
Total Waktu					2 Hari kerja		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DKI JAKARTA

Lampiran III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA
 NOMOR : e-0061 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DAN PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Identitas SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP	e-0061 TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	05 September 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NAMA SOP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 5 Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 6 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Provinsi Daerah Khusus Jakarta; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 8 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 11 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 12 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13 Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 14 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 15 Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas; 16 Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Provinsi DKI Jakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait Keterbukaan Informasi Publik; 2 Memiliki Kemampuan teknis dasar kearsipan; 3 Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan internet; 4 Bertanggung jawab dan berkomitmen terhadap tanggung jawab yang diberikan; 5 Memiliki rasa solidaritas tinggi dan berkerjasama dengan baik 	
Keterkaitan	Sarana dan Prasarana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3 SOP Pendokumentasian Informasi yang di kecualikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Akses jaringan dan Internet 3 Printer 4 Sistem Informasi 	

B. Diagram Alur SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

No	Kegiatan	Pelaksana		PPID Provinsi	Tim Pertimbangan	Mutu Baku			Keterangan
		Penanggungjawab data dan Sekretariat DPMPTSP (Petugas PPID)	Ketua PPID DPMPTSP			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penanggung jawab data bersama dengan sekretariat PPID mengumpulkan informasi / dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dan memberikannya kepada ketua PPID DPMPTSP					Usulan daftar	3 hari kerja	Daftar Informasi yang dikecualikan	SOP Surat Masuk
2	Ketua PPID DPMPTSP menerima informasi / dokumen yang dikecualikan dari Penanggungjawab data dan sekretariat PPID DPMPTSP. Setelah itu meneruskan informasi kepada PPID Provinsi					Daftar Informasi yang dikecualikan		1. Daftar Informasi yang dikecualikan 2. Dasar hukum pengecualian informasi Publik 3. Matriks uji konsekuensi	
3	PPID Provinsi Menklasifikasikan informasi yang dikecualikan secara bersama-sama dengan PPID Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi. PPID provinsi memberikan hasil kajian kepada tim pertimbangan					1. Daftar Informasi yang dikecualikan 2. Dasar hukum pengecualian informasi Publik 3. Matriks uji konsekuensi	5 Hari kerja	1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas	SOP Rapat
4	Memberikan pertimbangan terhadap informasi /dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta kepatutan dan kepentingan umum kepada PPID Provinsi					1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas	Waktu Tidak Dihitung	1. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan 2. Berita acara klasifikasi informasi publik 3. Perbal keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	
5	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan					1. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan 2. Berita acara klasifikasi informasi publik 3. Perbal keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan		Draft Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	
6	Ketua PPID DPMPTSP menerima surat keputusan PPID tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan dan memerintahkan penanggungjawab data dan sekretariat untuk mempublikasikan					Draft Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	1 Hari Kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan yang sudah diperiksa	
7	Penanggungjawab data dan Petugas PPID mengunggah Surat Keputusan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ke website resmi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu maupun sarana informasi lainnya					Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	1 Hari Kerja	1. http://ppi.djakarta.go.id/dasar-hukum-ppid 2. Arsip	
Total Waktu							10 Hari Kerja		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DKI JAKARTA