



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/XX.A.a.22/DPMP/TPSPKABBULELENG/2020
TGL. PEMBUATAN	: 29 Juni 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 01 Juli 2020
DISAHKAN OLEH	:

Sekretaris 

IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.SI
PEMBINA (V/a)
NIP. 197107051997032009

NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN
----------	-----------------------------

DASAR HUKUM :

- 1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 5 Perki Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subag
3. Memahami daftar informasi dan dokumen dari masing-masing bidang
4. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Daftar/klasifikasi informasi
2. Komputer/laptop dan Printer
3. Alat Tulis Kantor, Flasdisk, CD, dll

PERINGATAN :

Bila SOP ini dilaksanakan berdampak pada rendahnya mutu pelayanan informasi publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Data kinerja disimpan secara Elektronik dan Manual

**III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID	Atasan PPID		Waktu	Output		
1	<p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapinya fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum 2. Melalui Website e dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum kemudian dikirim ke alamat email kealamat PPID yang tertera di website 3. Mengirim fax formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap disertai fax identitas (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, ke nomor fax PPID yang telah dicantumkan di website maupu backdrof/brosur PPID 				<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download fotocopy atau scan identitas diri atau fotocopy akte pendirian bagi badan hukum dari pemohon informasi 2. fotocopy akte pendirian bagi badan hukum dari pemohon informasi 	10 Menit	Formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/akte pendirian badan hukum.			
2	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon. Melakukan registrasi permohonan pengajuan keberatan informasi publik</p>				Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang register pengajuan keberatan pelayanan informasi	10 Menit	Buku registrasi dan file khusus registrasi			
3	<p>PPID Pembantu memproses keberatan atas permohonan informasi yang diajukan pemohon. Mempersiapkan jawaban/tanggapan atas keberatan dalam bentuk Surat Keputusan atasan PPID</p>				Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	30 Menit	Draf Surat Keputusan Atasan PPIDatas tanggapan			
4	<p>Surat Keputusan atas Tanggapan keberatan dari atasan PPID</p>				Surat Keputusan atas Tanggapan keberatan dari atasan PPID	45 Menit	Surat Keputusan atasan PPID			
5	<p>Tanggapan/jawaban permohonan atas keberatan permohonan informasi Pias selesai, tidak puas</p>				Surat Keputusan atasan PPID	15 Menit				