

PEDOMAN

PEJABAT PENGELOLA
INFOMASI DAN DOKUMENTASI

PPID

2024



DPMPTSP
PROVINSI SULAWESI TENGAH

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap Individu dalam rangka pengembangan pribadi dan dukungan terhadap lingkungan sosialnya. Hal ini juga menjadi elemen penting dalam menjaga ketahanan nasional. Hak untuk memperoleh informasi adalah hak asasi manusia yang mendasar, dan keterbukaan informasi adalah salah satu ciri khas negara demokratis yang menekankan kedaulatan rakyat dan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab.

Dalam kerangka hukum, Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menjadi landasan yang penting. Undang-undang ini menjamin hak setiap individu untuk memperoleh informasi sebagai bagian dari hak asasi manusia. Seluruh badan publik, termasuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah, memiliki kewajiban untuk menyediakan dan melayani permintaan data yang sesuai dengan ketentuan Undang-undang tersebut.

Sebagai institusi yang memberikan pelayanan publik, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah merasa perlu untuk merancang sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi yang sistematis. Hal ini bertujuan agar kami dapat memberikan pelayanan yang akuntabel dan transparan kepada masyarakat. Pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terstruktur ini juga akan memudahkan petugas kami dalam memberikan layanan informasi yang efektif kepada masyarakat.

Kami memiliki berbagai jenis informasi yang perlu dikelompokkan ke dalam beberapa kategori sesuai dengan ketentuan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008. Pertama, informasi yang bersifat terbuka, yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala. Kedua, informasi yang harus diumumkan segera, dan ketiga, informasi yang harus selalu tersedia. Dengan adanya Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini, kami bertujuan untuk menciptakan pemahaman bersama dan memastikan kelancaran dalam menyediakan

layanan informasi publik sesuai dengan peraturan yang berlaku dan untuk memenuhi hak masyarakat dalam mengakses informasi yang diperlukan. Kami berkomitmen untuk mematuhi standar transparansi dan keterbukaan informasi yang diatur dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik.

B. Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Surat Keputusan Komisi Informasi (KI) tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

C. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud disusunnya pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah ini adalah sebagai acuan bagi setiap unit-unit dalam mengelola dan memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat mulai dari penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan pemberian informasi sampai kepada penentuan pejabat pengelolanya.

Tujuan Pedoman ini adalah:

1. Masing-masing unit kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat.

2. Unit-unit kerja harus mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu.
3. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara yang sederhana.

D. Visi dan Misi

- Visi :

Terwujutkan pelayanan informasi publik yang Transparan, Obyektif, Cermat, Profesional dan akuntabel untuk memenuhi hak pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Misi :

1. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi yang berkualitas;
2. Membangun dan mengembangkan sistem penyediaan pelayanan informasi;
3. Mengkatkan kompetensi, kualitas dan efektifitas sumber daya manusia terhadap proses pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
4. Meningkatkan sinergitas hubungan kemasyarakatan dalam memberikan pelayanan informasi publik.

E. Ruang Lingkup

Pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah.

F. Dasar Penyusunan

Pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik dan peraturan pelaksanaannya.

G. Pengertian

Dalam pedoman umum ini yang dimaksud dengan:

1. **Akses Informasi** adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. **Akuntabilitas** adalah perwujudan kewajiban Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas secara periodik
3. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah
4. **Dokumen** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
5. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik
6. **Informasi publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan public
7. **Klasifikasi** adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi

8. **Pelayanan informasi** adalah jasa yang diberikan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah kepada masyarakat pengguna informasi
9. **Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID)** adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah (Tanggung jawab PPID adalah merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik)
10. **Pejabat fungsional pengelola informasi dan dokumentasi (PFPID)** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah (Kehumasan, komputerisasi, kearsipan dan kepustakaan)
11. **Pengguna informasi publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public
12. **Pemohon informasi publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi
13. **Pengelolaan dokumen** adalah proses penerimaan, penyusunan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistimatis

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi publik ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi:

- A. Pejabat Pertimbangan Pelayanan Informasi, terdiri dari:
1. Kepala Dinas sebagai atasan PPID Perangkat Daerah yang mempunyai tanggungjawab sebagai pengarah informasi, dengan keterangan tugas sebagai berikut:
 - a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik serta melakukan evaluasi pelaksanaannya;
 - b. Menerima permohonan keberatan atas penolakan dan permohonan informasi publik;
 - c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu sesuai ketentuan, terhitung sejak diterimannya laporan keberatan secara tertulis.
 2. Sekretaris sebagai pejabat yang mempunyai tanggungjawab sebagai pengelola informasi dan dokumentasi, dengan keterangan tugas sebagai berikut:
 - a. Memberikan layanan informasi kepada publik;
 - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. Membantu PPID Provinsi dalam melaksanakan tugasnya;
 - d. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi publik;
 - g. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi;
 - h. Memproses pengaduan atau keberatan terhadap pemohon informasi publik;
 - i. Membuat laporan tahunan pelayanan informasi publik.

B. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) terdiri dari:

1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai pejabat yang mempunyai tanggungjawab sebagai Sekretaris PPID, dengan keterangan tugas sebagai berikut:
 - a. Membantu pengadministrasian tugas PPID perangkat daerah;
 - b. Menyiapkan sarana dan prasarana kesekretariatan pendukung pelaksanaan tugas PPID perangkat daerah;
 - c. Menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan tahunan PPID perangkat daerah;
 - d. Menata kelola proses pengaduan atau keberatan terhadap pemohon informasi publik.
2. Kepala Bidang Pengolahan Data dan informasi Penanaman Modal sebagai koordinator Bidang Pengelolaan Informasi, dengan keterangan tugas sebagai berikut:
 - a. Menyajikan dan mengumumkan data dan informasi perangkat daerah, kemudian mempublikasi melalui web resmi dan atau akun media sisial konvensional dan atau media komunikasi lainnya;
 - b. Melakukan pemutakhiran informasi perangkat daerah sesuai klasifikasi informasi;
 - c. Menyimpan, memelihara dan atau mengubah informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan.
3. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagai koordinator Bidang Pelayanan Informasi, dengan keterangan tugas sebagai berikut:
 - a. Memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana serta membantu pemohon memperoleh informasi;
 - b. Menerima dan melayani informasi serta menyampaikan selinan informasi yang dimohonkan;

- c. Menyampaikan informasi dalam bahasa yang mudah pahami dan jika memungkinkan menggunakan bahasa daerah/lokal yang digunakan mayoritas penduduk.
 4. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai koordinator Bidang Dokumentasi dan Arsip, dengan rincian keterangan tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, pengelolaan dan pemeliharaan arsip, data dan informasi pada perangkat daerah;
 - b. Melaksanakan pelayanan penggunaan arsip dan dokumen data dan informasi pada perangkat daerah
- C. Kriteria Pejabat PPID
1. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah.
 2. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi dan kehumasan.
- D. Gambaran Umum Tugas PPID:
- Merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah.
- E. Fungsi dari PPID:
1. Penghimpunan informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah;
 2. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah;

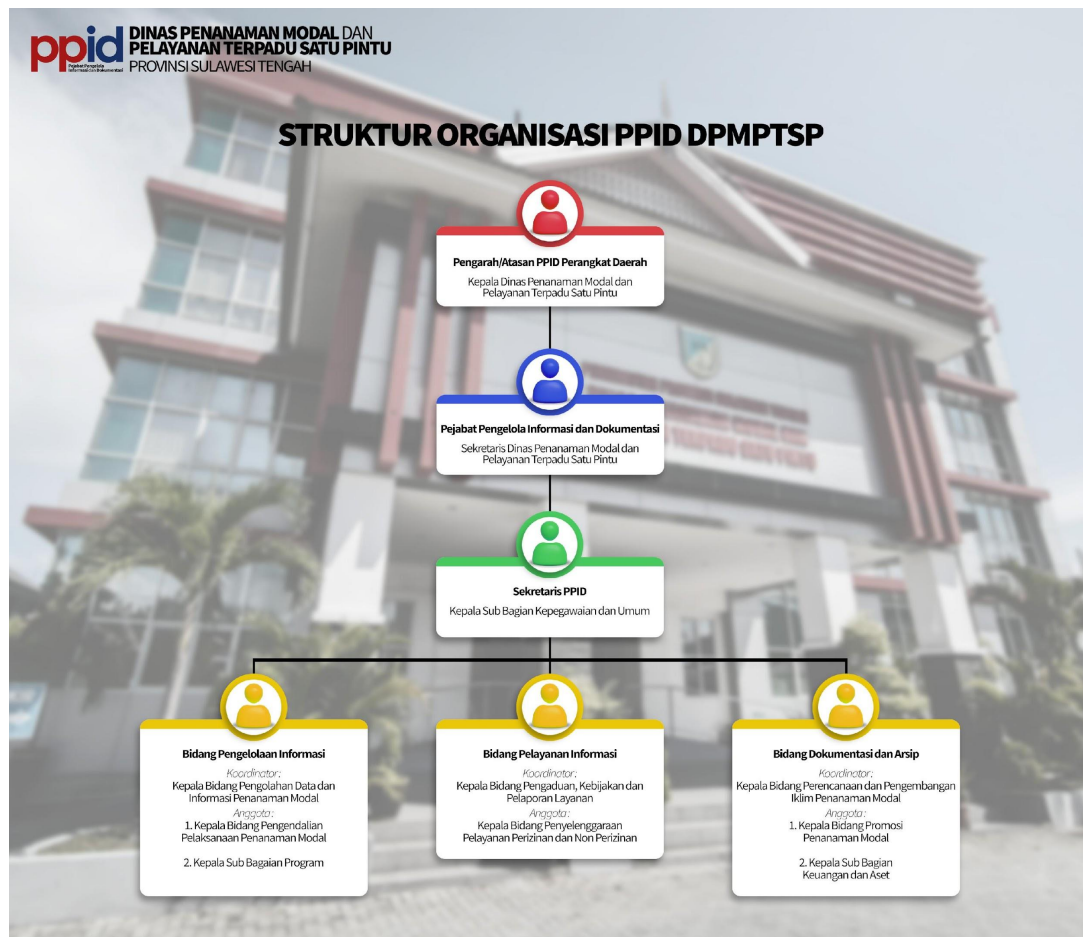
- 3 Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- 4 Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

F. Kedudukan dan Penunjukan PPID:

1. PPID berkedudukan di Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah
2. Penunjukan PPID dan struktur organisasinya ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah

G. SUSUNAN DAN TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI

a. Bagan Truktur Organisasi PPID DPMPTSP



b. Tata Kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, meliputi :

1. Pengelolaan Data dan Informasi PPID

Urusan pengelolaan data dan informasi dilaksanakan oleh Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Penanaman Modal, di bantu oleh Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sub Bagian Program.

2. Dokumentasi dan Arsip Informasi

Urusan dokumentasi dan arsip informasi dilaksanakan oleh Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal di bantu oleh Bidang Promosi Penanaman Modal dan Sub Bagian Keuangan dan Aset.

3. Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi publik dilaksanakan oleh Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan di bantu oleh Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

BAB III

MIEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

Untuk menjaga informasi yang diberikan merupakan informasi yang akurat, lengkap dan sesuai dengan keadaan dan kondisi (realitas) yang ada maka seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggungjawab dengan kegiatan sebagai berikut :

A. Pengumpulan Informasi.

Dalam pengumpulan informasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah ini yang perlu di perhatikan adalah :

1. Informasi yang dapat dihimpun adalah semua kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh unit-unit kerja;
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja;
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di unit kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.

Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:

1. Mengenal tugas pokok dan fungsi unit kerjanya;
2. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerjanya;
3. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
4. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen;
5. Alur dan mekanisme pengumpulan informasi;

Alur informasi diatas menunjukkan bahwa;

1. Setiap informasi publik pada unit kerja, bidang/bagian disampaikan ke PPID melalui sub bagian kepegawaian dan umum selaku sekretaris PPID;
2. Setiap informasi yang diterima oleh sumber data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID.

B. Pengklasifikasian Informasi.

Dalam proses pengklasifikasian, informasi di bagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Mengelompokkan informasi yang bersifat publik

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap unit kerja. Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi:

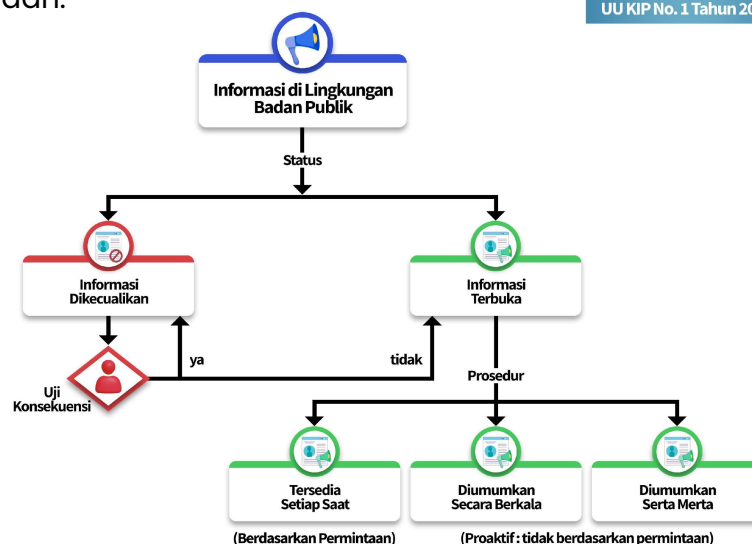
- a. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala yaitu informasi yang wajib diperbaharui kemudian disediakan dan diumumkan kepada publik secara rutin atau berkala sekurang-kurangnya setiap 6 bulan sekali berdasarkan Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 Pasal 14. Informasi publik ini meliputi:
 - o Informasi yang berkaitan dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah
 - o Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah
 - o Informasi mengenai laporan keuangan
 - o Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan
 - o Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon
- b. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta yaitu informasi yang berkaitan dengan hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan wajib diumumkan secara serta merta tanpa penundaan, berdasarkan Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2021 pasal 19.
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat yaitu Informasi yang harus disediakan oleh badan publik dan siap tersedia apabila ada permohonan terhadap informasi publik tersebut, hal tersebut di atur dalam Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021, pasal 21.

Jenis informasi publik yang tersedia setiap saat di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah meliputi:

- o Daftar seluruh informasi publik yang berada di lingkungan Dinas;
- o Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- o Hasil keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;
- o Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah dan latar belakang pertimbangannya;
- o Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- o Rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah;
- o Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- o Prosedur kerja pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat dan/atau;
- o Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam undang-undang.

(daftar informasi publik terlampir)

d. Bagan Klasifikasi Informasi Publik Berdasarkan Status dan Prosedur Penyediaan.



2. Mengelompokkan informasi yang dikecualikan

Informasi yang dikecualikan yaitu informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18;
- b) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan adalah:
 - o **Ketat**, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - o **Terbatas**, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif dan kesewenangan;
 - o **Tidak mutlak**, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya
- c) Pengecualian harus didasarkan pada pengujian konsekuensi bahaya (consequential harm test) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- d) Untuk lebih menjamin informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka data diatas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (balancing publik interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan public.
- e) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya, dan pertahanan dan keamanan.
- f) Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf c dilakukan melalui rapat pimpinan.

C. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh

unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Adapun tahapan dalam pendokumentasian adalah sebagai berikut:

1. Deskripsi Informasi.

Setiap unit kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

2. Memverifikasi Informasi.

Setiap informasi di verifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

3. Otentifikasi informasi.

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap unit kerja.

4. Pemberian kode informasi.

Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing unit.

Pengkodean meliputi:

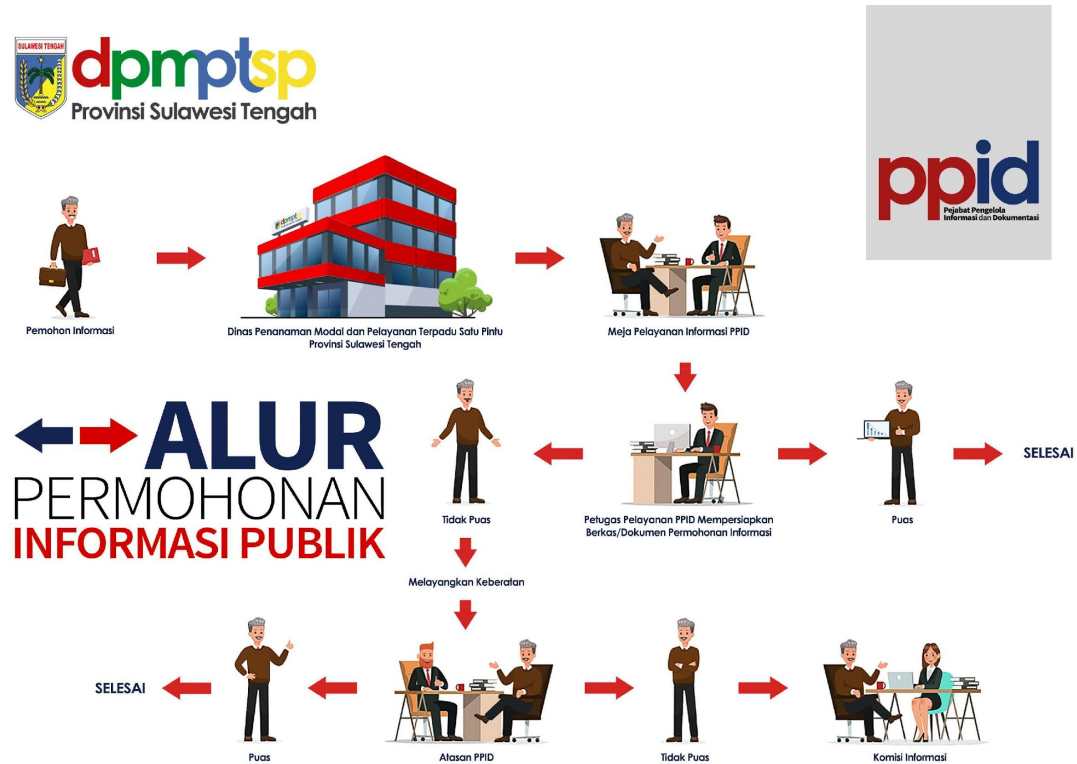
- a) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
- b) Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
- c) Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan ;

5. Penataan dan penyimpanan informasi.

Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

D. Pelayanan Informasi

1. Alur Pelayanan Permohonan Informasi Publik



2. Mekanisme Pelayanan Informasi.

Pelayanan informasi terbagi menjadi 2 (dua) kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan.

Untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media online dan media cetak)

a. Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah dan media cetak yang tersedia.

b. Permintaan Informasi yang Disediakan Setiap Saat

Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah.

Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut:

- Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan tertulis

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi dan dilayani oleh petugas pelayanan informasi PPID.
2. Petugas pelayanan PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan formulir Permintaan Informasi, yang terdiri dari:
 - No.Formulir (No.Pendaftaran)
 - Nama pemohon informasi
 - Alamat dan No. Telp Pemohonan Informasi
 - Subyek dan keterangan informasi yang diminta
 - Alasan permintaan informasi
 - Nama pengguna informasi
 - Alamat dan No.Telp Pengguna informasi
 - Alasan penggunaan informasi
 - Format dan cara pengiriman
 - Nama dan tanda tangan petugas pelayanan PPID
 - Tanggal diterimanya permohonan informasi
 - Cap/stempel DPMPTSP Prov. Sulteng
3. Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohonan informasi.
4. Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data dan pengguna informasi.
5. Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.
6. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh petugas pelayanan informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah,. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi di terima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.

7. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka PPID harus memberikan informasi secara tertulis selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak.
 8. Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah soft copy atau data tertulis, serta biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.
- c. Pendokumentasian Permintaan Informasi dan Pelaporan Pelayanan.
- Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa didokumentasikan

BAB IV

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Proses penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah terdiri dari:

A. ORGANISASI DAN TUGAS

Organisasi penyelesaian sengketa informasi meliputi tim pertimbangan pelayanan, biro organisasi, dan biro hukum. Adapun tugas biro hukum dan biro organisasi sebagai berikut:

1. Memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Memberikan pertimbangan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.
3. Memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
4. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada komisi informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi nonlitigasi
5. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung

B. MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - PPID mempersiapkan danar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak

- PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan biro hukum, biro organisasi serta unit kerja terkait di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
- PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi
 - PPID mengadakan rapat koordinasi setelah dengan melibatkan biro hukum, biro organisasi dan unit kerja yang terkait di lingkup RSUD Prov. NTB paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik
3. Penyelesaian sengketa informasi:
- PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
 - PPID menyiapkan kajian, dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada pemohon informasi dengan pertimbangan dari biro hukum dan biro organisasi
 - Pada saat sengketa informasi berlanjut maka tim pertimbangan, biro hukum mendampingi PPID dalam penyelesaian sengketa
 - Hasil keputusan beserta pertimbangan pelayanan informasi didokumentasikan secara baik

BAB V

PELAPORAN

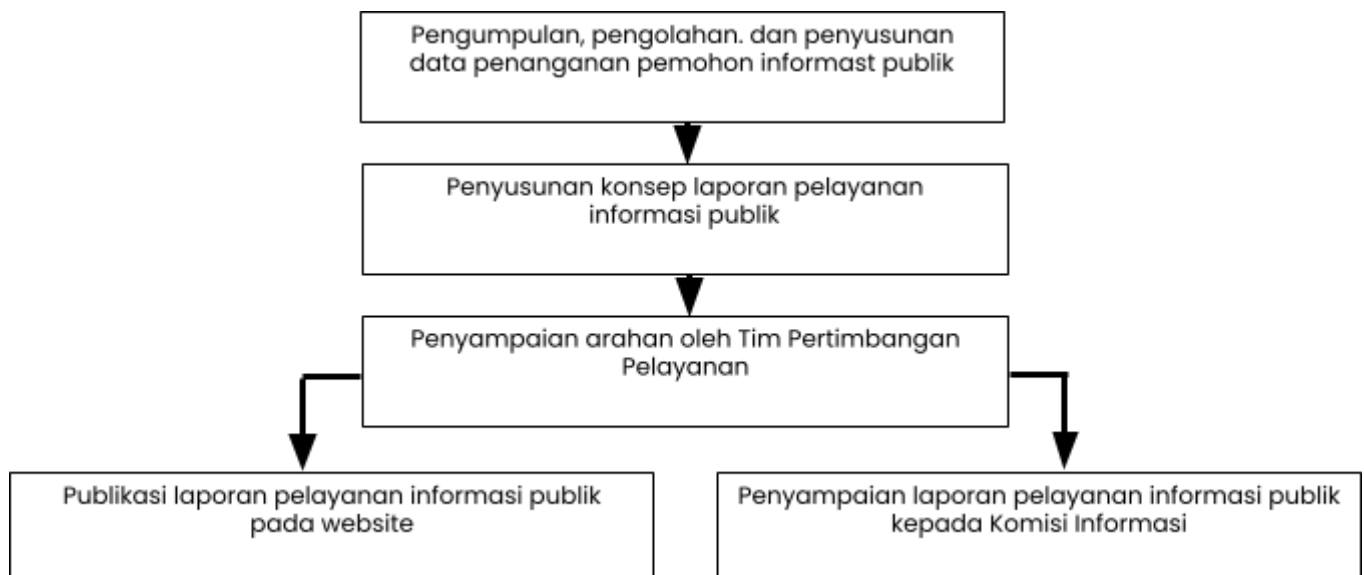
Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik yang dapat dipertanggung jawabkan, PPID wajib membuat dan menyediakan laporan pelayanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. Penyusunan laporan

1. Laporan pelayanan informasi publik harus mampu menggambarkan pelaksanaan layanan informasi publik yang berlangsung di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah
2. Laporan Pelayanan Informasi Publik PPID sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Jumlah permintaan informasi yang diterima
 - b) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi
 - c) Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau alasan penolakan permintaan informasi

B. Mekanisme Pelaporan

1. Alur Pelaporan



2. Mekanisme Pelaporan

- a) Tim pengolahan data dan informasi mengumpulkan, mengolah dan menyusun data penanganan permohonan informasi publik sebagai bahan pendukung penyusunan konsep laporan pelayanan informasi publik
- b) PPID menyampaikan permohonan arahan kepada tim pertimbangan pelayanan terkait laporan pelayanan informasi publik. Apabila tidak ada arahan, PPID kemudian mengesahkan Laporan pelayanan informasi publik
- c) PPID mempublikasikan laporan pelayanan informasi publik pada website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah serta menyampaikan laporan tersebut kepada Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah.

BAB VI

PENUTUP

Sebagai badan publik, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah.

Pedoman PPID di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Tengah agar dijadikan panduan bagi pejabat dan pegawai dalam menyelenggarakan, menyediakan, pengumpulan dan pendokumentasian dan pelayanan informasi bagi publik. Pedoman ini juga terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan mengikuti perkembangan organisasi dan kermajuan IPTEK.