STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

Pemerintah Daerah Kota Cirebon **Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu** **Kota Cirebon** **Bidang Promosi Penanaman Modal** **Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi**	**Nomor SOP**	**:**	**065 / 061 -Bid.Promosi/2023**
	Tanggal Pembuatan	**:**	**06 November 2023**
	Tanggal Revisi	**:**	
	Tanggal Efektif	**:**	**06 November 2023**
	Disahkan oleh		**Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon** **Drs. SOSROHARSONO. S** **NIP. 19650724 199302 1 002**
	Nama SOP	**:**	**Alur Permohonan Informasi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pegelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon; 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5); 11. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; dan 12. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon.	1. Person in Charge (PIC) Mermiliki Surat Tugas dari Pimpinan; 2. Memiliki Pengetahuan tentang isi UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi 3. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi; 4. Memiliki kemampuan membuat kalimat yang singkat, padat dan jelas dalam menanggapi pertanyaan tertulis dari Pemohon Informasi; 5. Dapat menjawab, menaggapi, dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan kompetensi; 6. Memahami Teknologi Informasi.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Masyarakat/Organisasi/Instansi/Badan yang membutuhkan Informasi Publik.	1. Meja Layanan Informasi; 2. Komputer, Printer, dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. ATK, Media Komunikasi; 5. Rak/Filling Cabinet; 6. Surat/Nota Dinas; 7. Formulir Permohonan Informasi.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan Keberatan Informasi Publik; 2. Melanggar Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbuakaan Informasi 3. Jika tidak dilayani, pemohon secara bertahap bisa langsung mengajukan ke Komisi Informasi	1. Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy dan Dokumen Kegiatan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan (langsung/ tidak langsung).					1. Formulir Permohonan Informasi 2. Fotokopi KTP dari Pemohon 3. Fotokopi kartu identi+G3:I12tas profesi dan sertifikasi kompetensi, bagi pemohon yang mengatasnamakan profesi tertentu 4. Fotokopi Akta Notaris, SK Kemenkumham, Surat Keterangan terdaftar yang masih aktip dari Kesbangpol Kota Cirebon, untuk pemohon badan publik	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung, dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi identitas pemohon	
2	Petugas informasi menerima permohonan informasi dan melakukan registrasi berkas permohonan serta memberikan tanda bukti permohonan kepada pemohon. Jika Dokumen/Informasi yang diminta telah masuk DIP, maka langsung diberikan kepada Pemohon. Juka Informasi/Dokumen Belum termasuk DIP, maka berkas pemohon disampaikan kepada Koordinator PPID.					Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri Fotokopi/Scan Identitas Pemohon.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung, dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Surat Pengantar Disposisi/ Nota Dinas	
3	PPID Pembantu menanggapi Permohonan Informasi dengan meminta kepada PPID Utama untuk memberikan Informasi/Dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID Pembantu untuk selanjutnya diberikan kepada Pemohon Informasi.					1. Surat Pengantar 2. Disposisi/ Nota Dinas	8 (delapan) hari kerja sejak permohonan diterima PPID Pembantu	Surat Jawaban Permohonan Informasi	
4	Memberikan Informasi/Dokumen yang diminta Pemohon dan telah menandatangani tanda bukti penerimaan Informasi/Dokumen serta mengisi Survei Kepuasan Masyarakat					Surat Jawaban Permohonan Informasi	2 (dua) hari kerja, dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan meyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon	1. Tanda terima Surat Jawaban Permohonan Informasi 2. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	
5	Pemohon Informasi merasa Puas atau Tidak Puas								
6	Pemohon yang tidak puas bisa mengajukan keberatan kepada petugas PPID						Selama 30 (Tiga Puluh) hari kerja, Atasan menanggapi keberatan	Surat Keberatan dari Pemohon Informasi	
7	Petugas PPID memberikan berkas keberatan ke Atasan PPID						Selama 30 (Tiga Puluh) hari kerja, Atasan menanggapi keberatan	Surat Keberatan dari Pemohon Informasi	
8	PPID Pembatu memberikan tanggapan atas keberatan Pemohon. Apabila Pemohon puas, maka selesai Pengajuan. Sebaliknya apabila Pemohon tidak puas, Pemohon bisa mengajukan sengketa ke Komisi Informasi Daerah Kota Cirebon								