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 / 062 -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	**:**	**Penanganan Keberatan Informasi Publik**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan 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. Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 3. Pelayanan Uji Konsekuensi 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 mengajukan keberatan atas Permohonan Informasi Publik					1. Formulir pengajuan keberatan Informasi Publik 2. Fotokopi/Scan Identitas dari Pemohon	Paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan	Formulir pengajuan keberatan yang dilengkapi dengan persyaratan	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan dan melaporkan kepada atasan PPID					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan	1 hari kerja	daftar pengajuan keberatan yang telah tersusun dan teregister	
3	Memeriksa formulir pengjuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID Pembantu untuk menjawab					Berkas pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap	Paling lambat 30 hari kerja setelah diterimanya keberatan secara tertulis	daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Pembantu	
4	Memberikan informasi yang diminta pemohon kepada Atasan PPID. jika informasi yang dimaksud termasuk dalam DIP (Daftar Informasi Publik), maka Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan. Sebaliknya jika informasi yang diinginkan tidak termasuk dalam DIP, maka akan diberikan surat penolakan kepada Pemohon					Informasi/Dokumentasi yang diminta oleh Pemohon atau Rekomendasi Surat Penolakan dari Atasan PPID	2 (dua) hari kerja, dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan meyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon	Informasi/Dokumen yang diminta Pemohon atau Surat Penolakan	
5	Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan								

