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 / 060 -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	**:**	**Pendokumentasian 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.
		Petugas PPID	Koordinator PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk mendokumentasikan berkas			Berkas Pelaksanaan Tugas	10 Menit	Berkas, Disposisi	
2	Menghimpun berkas			Berkas dan Disposisi	60 Menit	Berkas	
3	Mengolah berkas			Berkas	60 Menit	Arsip	
	Menyusun arsip			Arsip	15 Menit	Arsip	
4	Mencatat arsip			Arsip	15 Menit	Dokumen	
5	Melaporkan hasil dokumentasi kepada Koordinator PPID			Dokumen	10 Menit	Laporan	

