Pemerintah Daerah Kota Cirebon **Dinas Tenaga Kerja**	Nomor SOP	: B/000.8.3.3/295/SEKRE2026
	Tanggal Pembuatan	: Senin, 19 Mei 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: Senin, 25 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Cirebon **MA'RUF NURYASA, AP., MM** NIP. 19760330 199602 1 004
	Nama SOP	: **PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPID PELAKSANA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2013 tentang Transparansi, Partisipasi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon 11. Peraturan Walikota (Perwali) Kota Cirebon Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 54 Tahun 2011 tentang Komisi Informasi Kota Cirebon 12. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2026 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan	1. Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan-Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Ramah dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik 3. Mampu mengoperasikan Laptop/Komputer
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar 2. Sekretariat, Bidang dan UPT DISNAKER Kota Cirebon	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan pelayanan informasi publik kurang maksimal dan kurang terkendali	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPID PELAKSANA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas meja Informasi PPID Pelaksana	Petugas Informasi PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Pejabat OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi							Fotokopi KTP elektronik dan/atau tanda identitas diri lainnya yang masih berlaku bagi pemohon informasi adalah WNI, atau Fotokopi akta pendirian dan/atau SKT dari Kesbangpol atau Kemendagri bagi pemohon informasi berbentuk badan Hukum Indonesia, atau Fotokopi surat tugas atau surat izin penelitian bagi peneliti	15 Menit	Formulir yang telah diisi	Hari ke-1
2	Petugas meja Informasi PPID Pelaksana menerima serta memeriksa formulir permohonan informasi yang telah diisi pemohon informasi dan memeriksa keabsahan identitas pemohon informasi. Jika lengkap maka permohonan akan diproses, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon informasi untuk dilengkapi, jika informasi tidak dikuasai oleh Perangkat Daerah maka Permohonan diarahkan untuk mengajukan permohonan informasi ke PPID Utama	Tidak	YA					Formulir	10 Menit	Formulir	Hari ke-1
3	Petugas Informasi PPID Pelaksana meregister permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta, Melaporkan hasil verifikasi permohonan informasi kepada PPID Pelaksana							Formulir, Daftar Informasi Publik	10 Menit	Nomor registrasi permohonan Informasi	Hari ke-1
4	Kepala OPD menerima laporan hasil verifikasi permohonan informasi, menelaah isian formulir informasi pemohon, dan mendisposisi PPID Pelaksana untuk menindaklanjuti permohonan informasi							Formulir	5 Menit	Disposisi	Hari ke-1
5	PPID Pelaksana melakukan verifikasi permohonan informasi guna memastikan informasi yang diminta terdapat dalam daftar informasi publik kategori informasi terbuka dan memerintahkan Petugas Informasi PPID Pelaksana menyiapkan informasi dimaksud							Laporan dari Pengolah Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, fotokopi formulir permohonan informasi, daftar informasi publik	1 Hari	Laporan hasil verifikasi yang diterima Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Hari ke-2
6	Petugas Informasi PPID Pelaksana melakukan Koordinasi dengan Pejabat OPD terkait informasi dimaksud							Berkas permohonan informasi, surat koordinasi dega PPID Pelaksana	1 Hari	Informasi yang diminta	Hari ke-3

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7	Pejabat OPD menyerahkan informasi kepada Petugas Informasi PPID Pelaksana							Surat koordinasi perihal permohonan informasi.	2 Hari	Informasi yang akan diserahkan	Hari ke-4,5
8	Petugas Informasi PPID Pelaksana membuat draft Surat Pemberitahuan Penyediaan Informasi. Menyerahkan draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi untuk ditandatangani oleh PPID Pelaksana.							Berkas permohonan informasi	1 Hari	Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi	Hari ke-6
9	PPID Pelaksana menandatangani draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi dan menyerahkan kepada Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.							Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi	1 Hari	Draft surat pemberitahuan penyediaan informasi yang telah ditandatangani	Hari ke-7
10	Petugas Informasi PPID Pelaksana menghubungi pemohon informasi dan menyerahkan/mengirimkan Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi.							Berkas permohonan informasi, Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi, informasi yang akan disalin.	1 Jam	Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi yang diberikan kepada pemohon	Hari ke-8
11	Petugas Informasi PPID Pelaksana melakukan Penyalinan / penggandaan informasi dan menyerahkan kepada Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.							Informasi yang akan disalin	2 Hari	Informasi yang telah disalin	Hari ke-8 dan 9
12	Petugas Informasi PPID Pelaksana memeriksa kelengkapan informasi yang telah disalin/digandakan, menyiapkan Tanda Terima Informasi							Informasi yang telah disalin dan tanda terima informasi	45 Menit	Informasi yang telah disalin dan tanda terima	Hari ke-10
13	Petugas Informasi PPID Pelaksana menghubungi pemohon bahwa informasi siap diserahkan.							Telepon, pernyataan bahwa informasi dapat diambil.	15 Menit	Pemohon mendapat informasi	Hari ke-10
14	Petugas meja Informasi PPID Pelaksana menyerahkan informasi kepada pemohon							Informasi yang telah disalin.	10 Menit	Informasi telah diserahkan kepada pemohon	Hari ke-10
15	Pemohon menerima informasi yang diminta							Informasi yang telah disalin.	5 Menit	Informasi telah diterima kepada pemohon	Hari ke-10

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).