

## **TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PADA DAFTAR INFORMASI PUBLIK \*)**

Proses permohonan informasi publik dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut :

1. Pemohon informasi datang ke Sekretariat PPID mengisi formulir permintaan informasi atau formulir online di <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-xs1tv82qEYKwAURijMBza0zqlB0HqGeWosHjbJRq70j45w/viewform> (diisi data anda dengan benar dengan dilampirkan foto copi/scan KTP pemohon dan pengguna informasi).
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
3. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. Petugas Menyerahkan informasi sesuai dengan yang di minta oleh pemohon/pengguna informasi jika informasi yang di minta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Petugas memberikan Tanda bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik. Pemohon menunggu 10 hari kerja untuk mendapatkan informasi dan perpanjangan maksimal 7 hari kerja untuk perpanjangan waktu.
6. Petugas membukukan dan mencatat permohonan informasi dalam buku register

\*) Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP Nomor 51 Tahun 2021

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK \*)**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN SUMEDANG**  
**TAHUN 2021**

NO	RINGKASAN INFORMASI	PEJABAT/UNIT SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PENERBITAN INFORMASI	JENIS INFORMASI	BENTUK INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
<b>I</b>	<b>INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b>					
1	<b>Informasi Tentang Propil Dinas</b>					
1.1	Kedudukan dan Domisili Dinas :  Jln Prabu Geusan Ulun Nomor 36 Tlp 0261205657 Website : ptsp.sumedangkab.go.id	Sekretaris	2016, di Sumedang	Berkala	Soft Copy , Cetak	Selama berlaku
1.2	Tugas dan Fungsi Dinas PMPTSP:  Perbup 80 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural	Sekretaris	2020, di Sumedang	Berkala	Soft Copy , Cetak	Selama berlaku
1.3	Struktur Organisasi Dinas :  Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubag Umum, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional	Sekretaris	2021, di Sumedang	Berkala	Soft Copy , Cetak	Selama berlaku
2	<b>Ringkasan Program &amp; Kegiatan Yang Sedang Dijalankan</b>					
2.1	Rencana Kerja dinas	Sekretaris	Setiap Tahun, di Sumedang	Berkala	Soft Copy , Cetak	10 tahun
2.2	Kerangka Acuan Kerja	Sekretaris	Setiap Tahun, di Sumedang	Berkala	Soft Copy , Cetak	10 tahun
2.3	Rencana strategis	Sekretaris	Tahun 2018, di	Berkala	Soft Copy ,	10 tahun

\*) Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP Nomor 51 Tahun 2021

NO	RINGKASAN INFORMASI	PEJABAT/UNIT SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PENERBITAN INFORMASI	JENIS INFORMASI	BENTUK INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
			Sumedang		Cetak	
2.4	Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Sekretaris	Setiap Tahun , di Sumedang	Berkala	Soft Copy , Cetak	10 tahun
3	<b>Ringkasan Informasi tentang Kinerja Dins</b>					
3.1	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Sekretaris	Setiap Tahun , di Sumedang	Berkala	Soft Copy	10 tahun
3.2	Laporan Program Kegiatan yang sedang berjalan : Laporan Pelaksanaan APBD	Sekretaris	Setiap Tahun , di Sumedang	Berkala	Soft Copy , Cetak	10 tahun
4	<b>Ringkasan Laporan Keuangan</b>					
4.1	Laporan Realisasi Keuangan : LRA Dinas	Sekretaris	Setiap Tahun setiap bulan , di Sumedang	Berkala	Soft Copy , Cetak	10 tahun
4.2	Daftar Asset Dinas	Sekretaris	Setiap Tahun , di Sumedang	Berkala	Soft Copy , Cetak	10 tahun
5	<b>Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik</b>					
5.1	Jumlah Ijin yang dikeluarkan	Kabid PP MPP	Setiap Tahun , di Sumedang	Berkala	Soft Copy , Cetak	10 tahun
5.2	Data Potensi Investasi	Kabid Renbang	Setiap Tahun , di Sumedang	Berkala	Soft Copy , Cetak	10 tahun
5.3	Media / Sarana Penyampaian Pengaduan	Kabid PP MPP	Setiap Tahun , di Sumedang	Berkala	Soft Copy , Cetak	10 tahun
5.4	Jumlah Pelayanan Pengaduan	Kabid PP MPP	Setiap Tahun , di Sumedang	Berkala	Soft Copy , Cetak	10 tahun

\*) Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP Nomor 51 Tahun 2021

NO	RINGKASAN INFORMASI	PEJABAT/UNIT SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PENERBITAN INFORMASI	JENIS INFORMASI	BENTUK INFORMASI	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
6	<b>Informasi tentang hak dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik</b>					
6.1	a. Mekanisme pengajuan informasi public b. Mekanisme Pengajuan Keberatan Informasi Publik c. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi Publik d. Formulir Permohonan Informasi Publik e. Formulir Keberatan Informasi Publik	Sekretaris	Setiap Tahun , di Sumedang	Berkala	Soft Copy , Cetak	10 tahun
II.	<b>INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA</b>					
1.	SOP Kesekretariatan	Sekretaris	Tahun 2020 , di Sumedang	Serta Merta	Soft Copy , Cetak	10 tahun
2.	SOP Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Investasi	Kabid Renbang	Tahun 2020, di Sumedang	Serta Merta	Soft Copy , Cetak	10 tahun
3.	SOP Bidang Promosi dan Fasilitasi Kemitraan Penanaman Modal	Kabid Promosi	Tahun 2020 , di Sumedang	Serta Mitra	Soft Copy , Cetak	10 tahun
4.	SOP Bidang Pelayanan Perizinan dan MPP	Kabid PP MPP	Tahun 2020 , di Sumedang	Serta Merta	Soft Copy , Cetak	10 tahun
5.	SOP Bidang Pengendalian, Data dan Informasi	Kabid Daldatin	Tahun 2020 , di Sumedang	Serta Merta	Soft Copy , Cetak	10 tahun

\*) Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP Nomor 51 Tahun 2021

<b>NO</b>	<b>RINGKASAN INFORMASI</b>	<b>PEJABAT/UNIT SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI</b>	<b>WAKTU DAN TEMPAT PENERBITAN INFORMASI</b>	<b>JENIS INFORMASI</b>	<b>BENTUK INFORMASI</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYIMPANAN</b>
<b>III</b>	<b>INFORMASI YANG TERSEDIA SETIAP SAAT</b>					
1	Renstra Dinas	Sekretaris	Setiap Tahun , di Sumedang	Tersedia Setiap Saat	Soft Copy , Cetak	10 tahun
2	Informasi tentang Informasi Publik					
2.1	Persyaratan Perizinan	Kabid PP MPP	Setiap Tahun , di Sumedang	Tersedia Setiap Saat	Soft Copy , Cetak	10 tahun
2.2	Pendampingan Penginfutan Permohonan Perizinan	Kabid PP MPP	Setiap Tahun , di Sumedang	Tersedia Setiap Saat	Soft Copy , Cetak	10 tahun
2.3	Tata cara Pengajuan Pengaduan	Kabid PP MPP	Setiap Tahun , di Sumedang	Tersedia Setiap Saat	Soft Copy , Cetak	10 tahun
2.4	Informasi Realisasi Investasi	Kabid Daldatin	Setiap Tahun , di Sumedang	Tersedia Setiap Saat	Soft Copy , Cetak	10 tahun
3.	Peraturan / Keputusan					
3.1	Undang Undang	Sekretaris, Kabid Renbang, Kabid Promosi, Kabid PP MPP, Kabid Daldatin	Setiap Tahun , di Sumedang	Tersedia Setiap Saat	Soft Copy , Cetak	10 tahun
3.2	Peraturan Pemerintah	Sekretaris, Kabid Renbang, Kabid Promosi, Kabid PP MPP, Kabid Daldatin	Setiap Tahun , di Sumedang	Tersedia Setiap Saat	Soft Copy , Cetak	10 tahun
3.3	Informasi Mengenai Peraturan Presiden	Sekretaris, Kabid Renbang, Kabid Promosi, Kabid PP MPP, Kabid	Setiap Tahun , di Sumedang	Tersedia Setiap Saat	Soft Copy , Cetak	10 tahun

\*) Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP Nomor 51 Tahun 2021

<b>NO</b>	<b>RINGKASAN INFORMASI</b>	<b>PEJABAT/UNIT SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI</b>	<b>WAKTU DAN TEMPAT PENERBITAN INFORMASI</b>	<b>JENIS INFORMASI</b>	<b>BENTUK INFORMASI</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYIMPANAN</b>
		Daldatin				
3.4	Informasi Mengenai Peraturan Menteri	Sekretaris, Kabid Renbang, Kabid Promosi, Kabid PP MPP, Kabid Daldatin	Setiap Tahun , di Sumedang	Tersedia Setiap Saat	Soft Copy , Cetak	10 tahun
3.5	Informasi Kode Etik ASN	Sekretaris	Setiap Tahun , di Sumedang	Tersedia Setiap Saat	Soft Copy , Cetak	10 tahun
3.6	Peraturan BKPM	Sekretaris, Kabid Renbang, Kabid Promosi, Kabid PP MPP, Kabid Daldatin	Setiap Tahun , di Sumedang	Tersedia Setiap Saat	Soft Copy , Cetak	10 tahun
3.7	Peraturan Daerah	Sekretaris, Kabid Renbang, Kabid Promosi, Kabid PP MPP, Kabid Daldatin	Setiap Tahun , di Sumedang	Tersedia Setiap Saat	Soft Copy , Cetak	10 tahun
3.8	Peraturan Bupati	Sekretaris, Kabid Renbang, Kabid Promosi, Kabid PP MPP, Kabid Daldatin	Setiap Tahun , di Sumedang	Tersedia Setiap Saat	Soft Copy , Cetak	10 tahun
3.9	Keputusan Bupati	Sekretaris, Kabid Renbang, Kabid Promosi, Kabid PP MPP, Kabid Daldatin	Setiap Tahun , di Sumedang	Tersedia Setiap Saat	Soft Copy , Cetak	10 tahun

\*) Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP Nomor 51 Tahun 2021