



**BUPATI CIREBON**

**PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI CIREBON**

**NOMOR 132 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu mengatur Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3789);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4, Seri D.3);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2013 Nomor 6, Seri D.1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008, Nomor 6, Seri D.5);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 7, Seri D.6);
13. Peraturan Daerah kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2011, Seri E.5)
14. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 51 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 51, Seri D.9).



## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon; ✓
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Urusan pemerintahan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon; -
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi infirmasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik; ✓
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik; ✓
9. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri;
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.

**BAB II**  
**PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Pasal 2

Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

**BAB III**  
**AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Pasal 3

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- (2) Informasi Publik yang Dikecualikan di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat ketat dan terbatas;
- (3) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah harus diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah;
- (4) Informasi yang Dikecualikan di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum;
- (5) Informasi yang Dikecualikan didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat, serta setelah dipertimbangkan sengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (6) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**BAB IV**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Pasal 4

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, Bupati menetapkan PPID;
- (2) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon, Ketua DPRD menetapkan PPID;
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi;
- (4) PPID bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (5) Dalam mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.



## Pasal 5

PPID bertugas :

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- g. Mengklasifikasikan informasi dan/atau pengubahannya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- h. Menetapkan prosedur operasional penyebaran informasi publik;
- i. Menetapkan pertimbangan tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 6

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, PPID berwenang :

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- c. Meminta dan memperoleh informasi dan unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- e. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- f. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

## Pasal 7

- (1) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6;
- (2) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

## Pasal 8

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengkoordinasian pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerja dan operasionalisasi tugas dan kewenangannya, PPID dibantu Sekretariat PPID;
- (2) Sekretariat PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin sekretaris yang ditetapkan oleh Bupati.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
Pasal 9

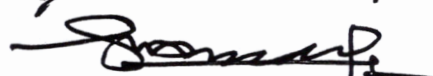
- (1) Tata kerja PPID dengan PPID Pembantu dalam Pelayanan Informasi Publik dan/atau Pejabat Fungsional dalam rangka mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon serta formulir pelayanan informasi dan dokumentasi sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja antara PPID dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional serta dengan sekretariat PPID diatur oleh PPID;
- (3) PPID dapat melakukan rapat konsultasi untuk membahas berbagai permasalahan menyangkut pengelolaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- (4) Pihak-pihak yang diundang dalam rapat konsultasi tersebut ditentukan oleh PPID sesuai dengan kebutuhan, dengan terlebih dahulu meminta persetujuan Bupati.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 3 November 2015

BUPATI CIREBON,  


**SUNJAYA PURWADISASTRA**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**DUDUNG MULYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR , SERI



**BAB V**  
**TATA KERJA**

Pasal 9

- (1) Tata kerja PPID dengan PPID Pembantu dalam Pelayanan Informasi Publik dan/atau Pejabat Fungsional dalam rangka mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, formulir pelayanan informasi dan dokumentasi serta standar layanan informasi publik sebagaimana tercantum dalam lampiran I, lampiran II dan lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja antara PPID dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional serta dengan sekretariat PPID diatur oleh PPID;
- (3) PPID dapat melakukan rapat konsultasi untuk membahas berbagai permasalahan menyangkut pengelolaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- (4) Pihak-pihak yang diundang dalam rapat konsultasi tersebut ditentukan oleh PPID sesuai dengan kebutuhan, dengan terlebih dahulu meminta persetujuan Bupati.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

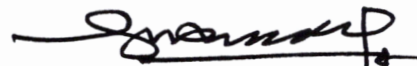
Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 3 November 2015

BUPATI CIREBON,



**SUNJAYA PURWADISASTRA**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**DUDUNG MULYANA**

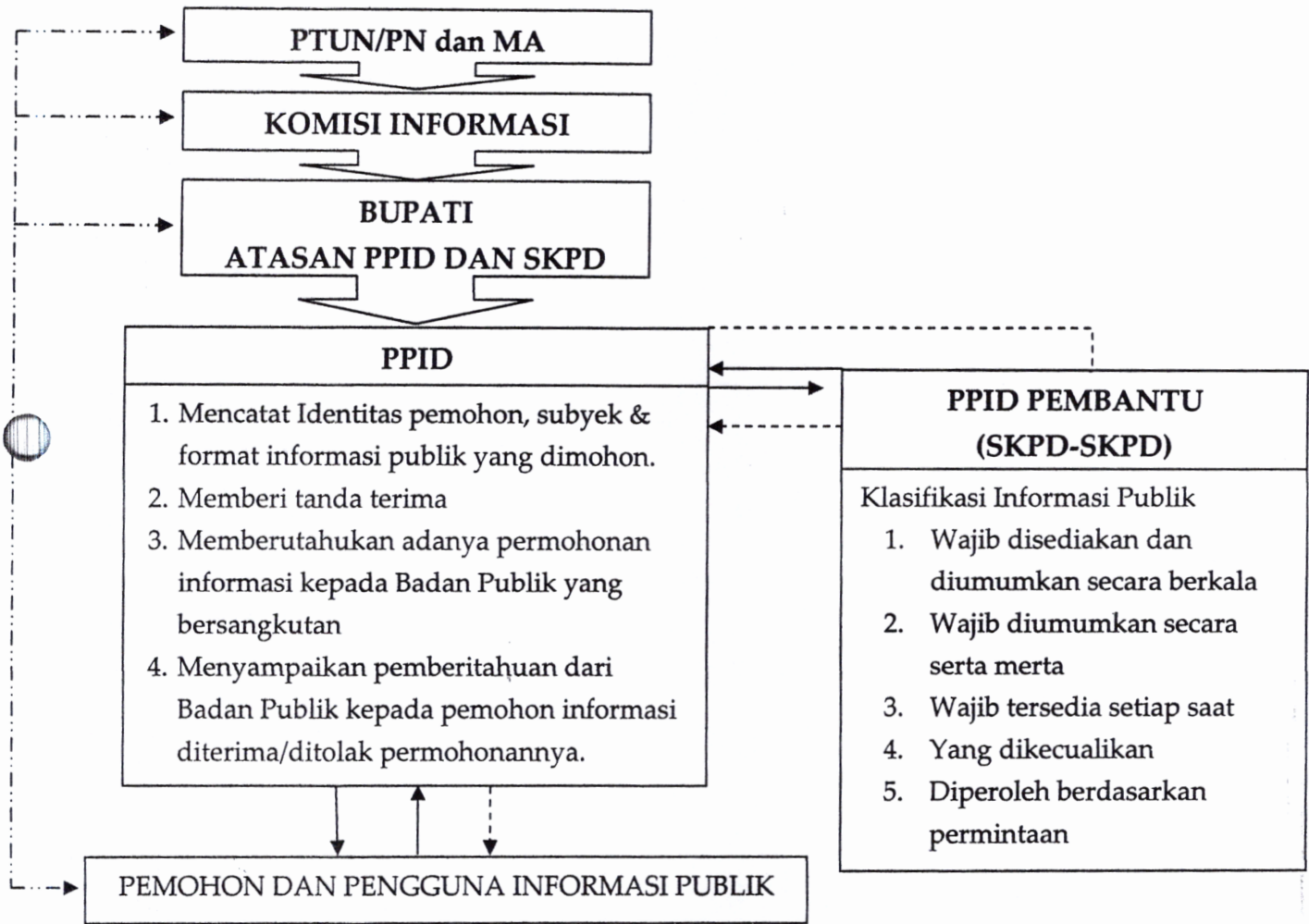
BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR           , SERI

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI CIREBON**

NOMOR : 132 Tahun 2015

TANGGAL : 3 November 2015

**TATA KERJA  
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**



**KETERANGAN**

Koordinasi

Permohonan dikabulkan

Permohonan ditolak

Permohonan keberatan/gugatan/kasasi

BUPATI CIREBON,  
*[Signature]*  
SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**DUDUNG MULYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR , SERI

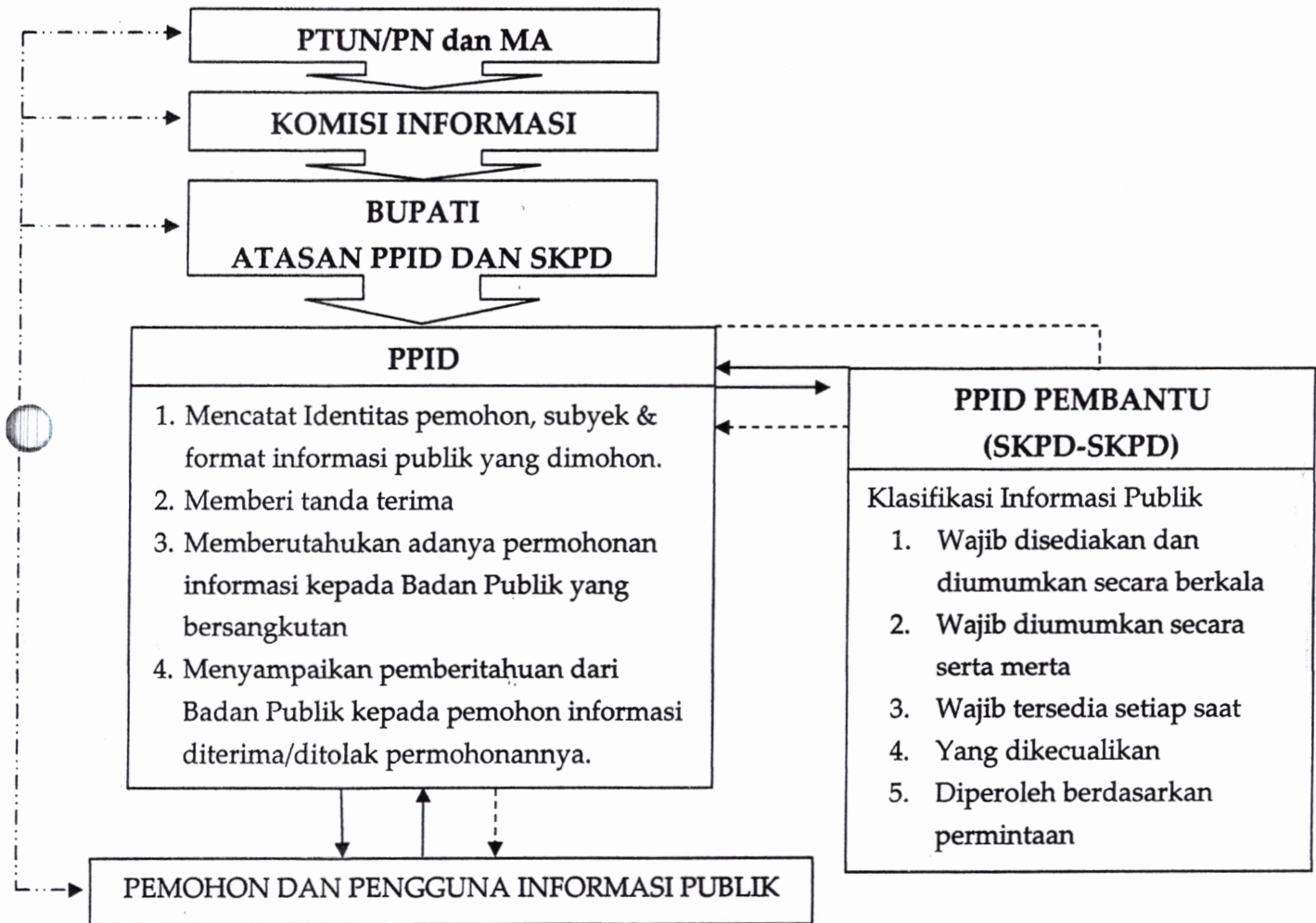


**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI CIREBON**

NOMOR : 132 Tahun 2015

TANGGAL : 3 November 2015

**TATA KERJA  
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**



**KETERANGAN**


Koordinasi

Permohonan dikabulkan

Permohonan ditolak

Permohonan keberatan/gugatan/kasasi

BUPATI CIREBON,

  
**SUNJAYA PURWADISASTRA**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**DUDUNG MULYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR , SERI

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI CIREBON**

NOMOR : 132 Tahun 2015

TANGGAL : 3 November 2015

**FORMULIR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pukul ..... WIB, di ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Identitas Pemohon

- a. Nama : .....
- b. Alamat : .....
- c. No telp/fax/email : .....
- d. Desa/kelurahan : .....
- e. Kecamatan : .....
- f. Kabupaten/Kota : .....
- g. Propinsi : .....

II. Identitas Penerima

- a. Nama : .....
- b. Alamat Kantor : .....
- c. Jabatan : .....

III. Jenis Informasi dan Dokumentasi yang diperlukan

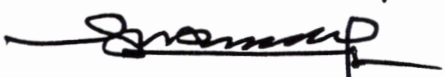
- a. Tema : .....
- b. Uraian/Spesifikasi : .....

Penerima Pemohon

(.....)

.....  
Pemohon

(.....)

BUPATI CIREBON,  
  
SUNJAYA PURWADISAstra

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**DUDUNG MULYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR , SERI



**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI CIREBON**

NOMOR : 132 Tahun 2015

TANGGAL : 3 November 2015

**FORMULIR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... pukul ..... WIB, di ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Identitas Pemohon

- a. Nama : .....
- b. Alamat : .....
- c. No telp/fax/email : .....
- d. Desa/kelurahan : .....
- e. Kecamatan : .....
- f. Kabupaten/Kota : .....
- g. Propinsi : .....

II. Identitas Penerima

- a. Nama : .....
- b. Alamat Kantor : .....
- c. Jabatan : .....

III. Jenis Informasi dan Dokumentasi yang diperlukan

- a. Tema : .....
- b. Uraian/Spesifikasi

.....  
.....  
.....  
.....

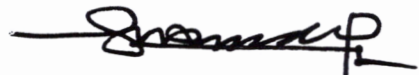
Penerima Pemohon

.....  
Pemohon

(.....)

(.....)

BUPATI CIREBON,



**SUNJAYA PURWADISASTRA**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**DUDUNG MULYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR , SERI

**LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI CIREBON**

NOMOR : 132 Tahun 2015

TANGGAL : 3 November 2015

**STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**

**BAGIAN PERTAMA  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Keputusan Bupati Cirebon Nomor / /2015 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan harapan Pemerintah Kabupaten Cirebon sebagai badan publik yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, serta untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas, perlu dilakukan kegiatan pemberian informasi publik bagi masyarakat yang berkaitan dengan program-program Pemerintah Kabupaten Cirebon, agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

1. Memberikan standar bagi Pemerintah Kabupaten Cirebon dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
2. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas;
3. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik; dan
4. Menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.



#### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan kegiatan pemberian informasi publik yang berkaitan dengan Pemerintah Kabupaten Cirebon adalah Bagian Humas Setda Kabupaten Cirebon.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
  - a. PPID Utama (Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon)
  - b. PPID Pembantu (Sekretaris OPD, Sekretaris Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Sekretaris Desa)
  - c. Kabag Humas Setda
  - d. Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi Diskominfo
  - e. Kasubag Data dan Informasi Setda
3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang merupakan atasan PPID Utama dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pemberian informasi publik bagi masyarakat yang berkaitan dengan Pemerintah Kabupaten Cirebon secara cepat, tepat dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah warga negara Indonesia.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen informasi yang berkaitan dengan Pemerintah Kabupaten Cirebon dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah mewujudkan keterbukaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
8. Definisi peristilahan
  - a. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
  - b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
  - c. Ketua PPID adalah pejabat yang bertugas mengkoordinasikan para anggota PPID/PPID Pelaksana dalam hal menyimpan, mendokumentasikan, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
  - d. Anggota PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi.
  - e. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan PPID Kabupaten Cirebon tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

f. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

9. Standar Kompetensi Pelaksana

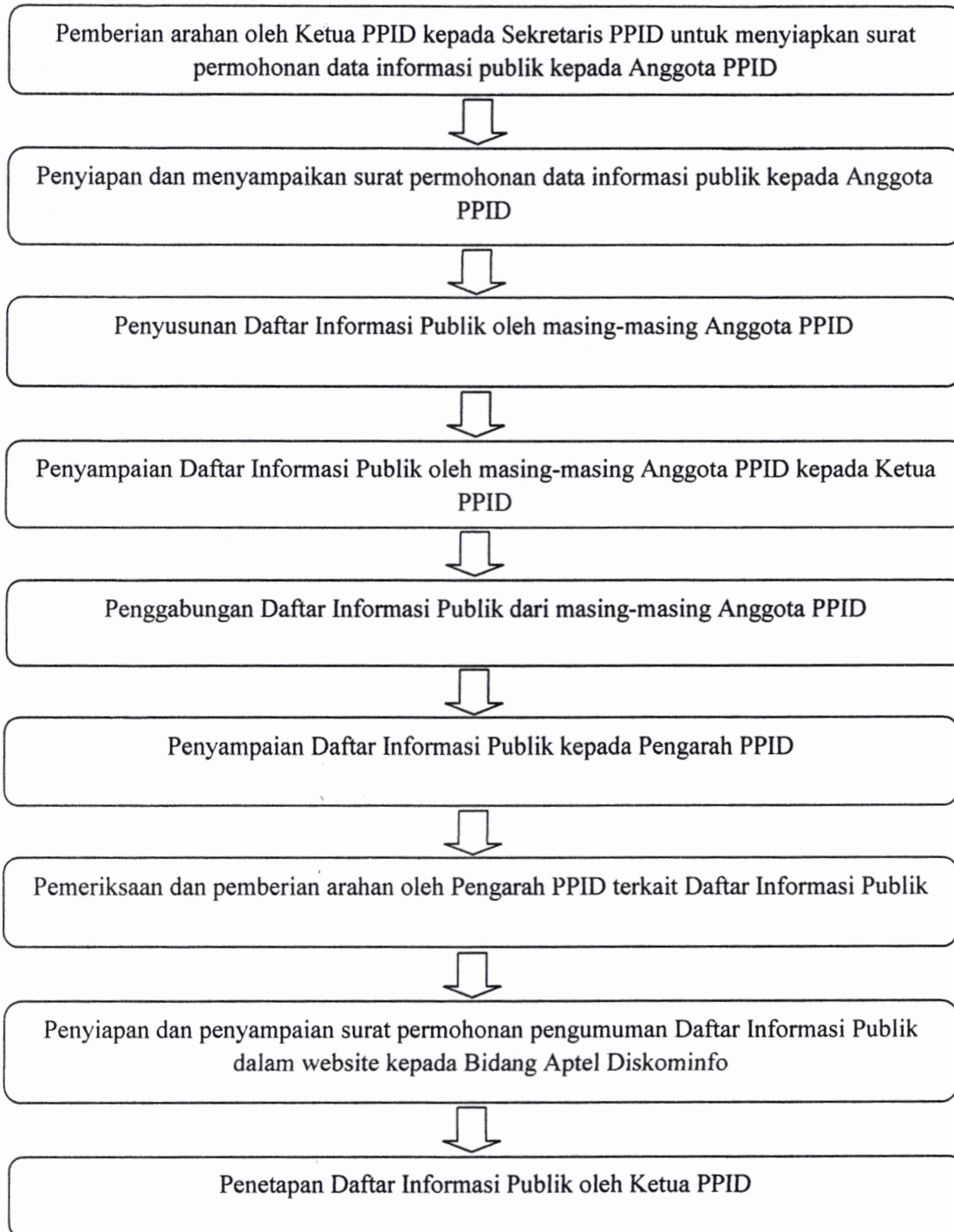
- a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik.
- b. Mampu melakukan koordinasi dengan satuan organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan, dan mendokumentasikan informasi.
- c. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya.
- d. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna pelayanan.
- e. Mampu bekerja dalam tim.



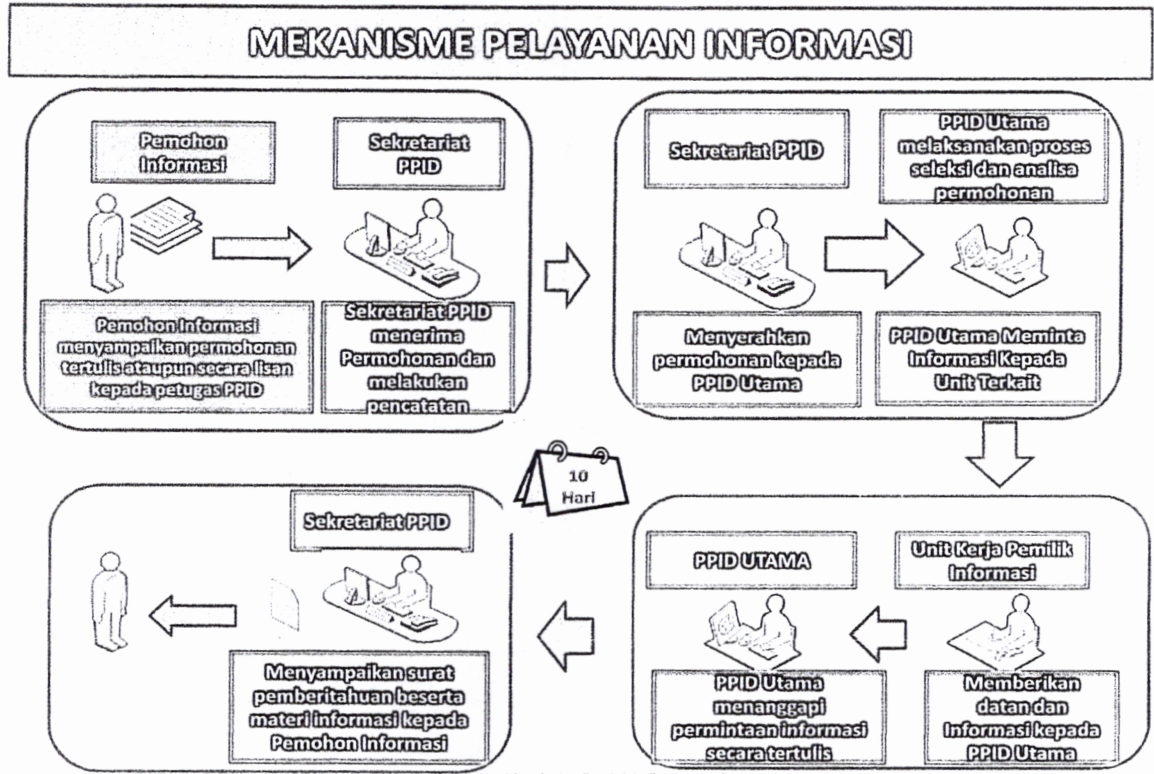
**BAGIAN KEDUA**  
**STANDAR PELAYANAN**

**A. Standar Pelayanan**

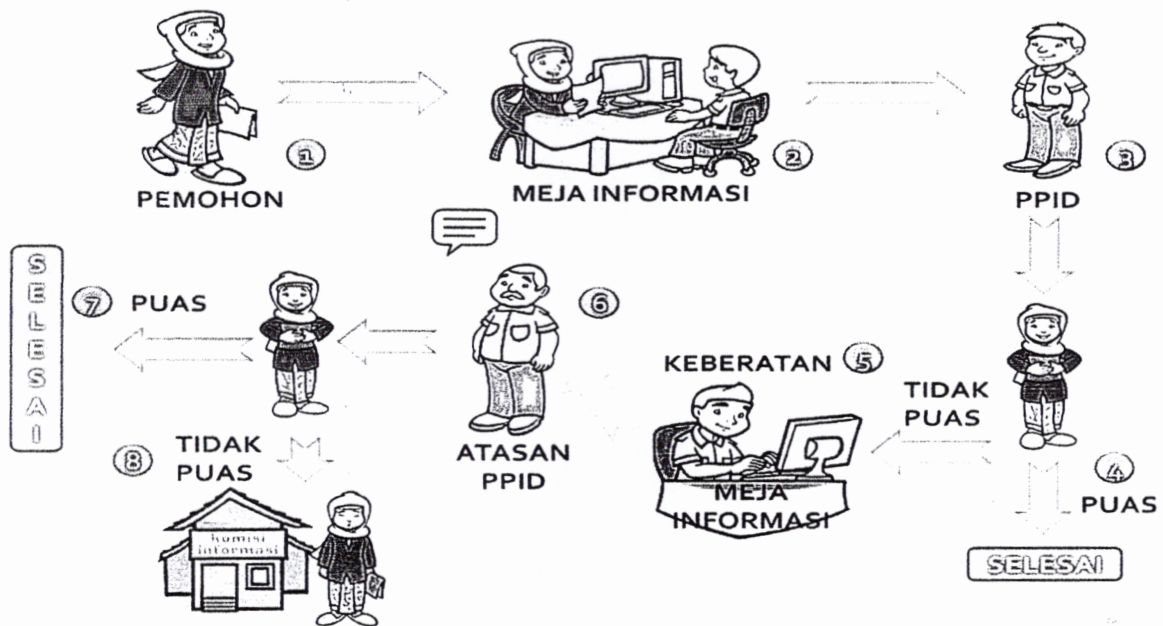
**1. Pelayanan Informasi Publik Melalui Pengumuman**



## 2. Alur Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan



## 3. Alur Pelayanan Informasi Publik Jika Keberatan


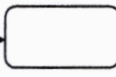
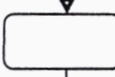
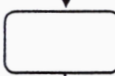
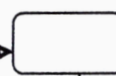

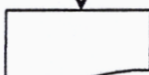



### Keterangan :

Jika pemohon tidak puas atau penolakan permintaan informasi oleh Badan publik, pemohon dapat mengajukan keberatan ke Komisi Informasi



#### 4. Standar Operasional Prosedur (SOP)

| No | Alur Kegiatan   | Pemohon   | Sekretariat PPID   | PPID   | Unit Kerja / Pemilik Informasi  | Jangka Waktu   |
|----|---|---|--|--|---|----------------|
| 1  | Pemohon mengajukan permintaan informasi publik secara tertulis maupun tidak tertulis kepada PPID Utama melalui Sekretariat PPID   |  |  |  |   | 10 hari kerja* |
| 2  | Sekretariat PPID menerima permohonan informasi dan melakukan pencatatan permintaan informasi pada buku register permintaan informasi dan memberikan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon |   |   |  |   |                |
| 3  | Sekretariat PPID menyampaikan permohonan informasi tersebut kepada PPID   |   |  |    |   |                |
| 4  | PPID melaksanakan proses seleksi dan analisa permohonan informasi   |   |  |  |   |                |
| 5  | PPID meminta informasi kepada unit kerja  |   |  |  |  |                |
| 6  | PPID Utama menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis   |   |  |  |   |                |
| 7  | Sekretariat PPID menyampaikan surat pemberitahuan tersebut, beserta materi informasi yang diberikan (jika permintaan informasi dapat dipenuhi)  |   | <br> |  |   |                |

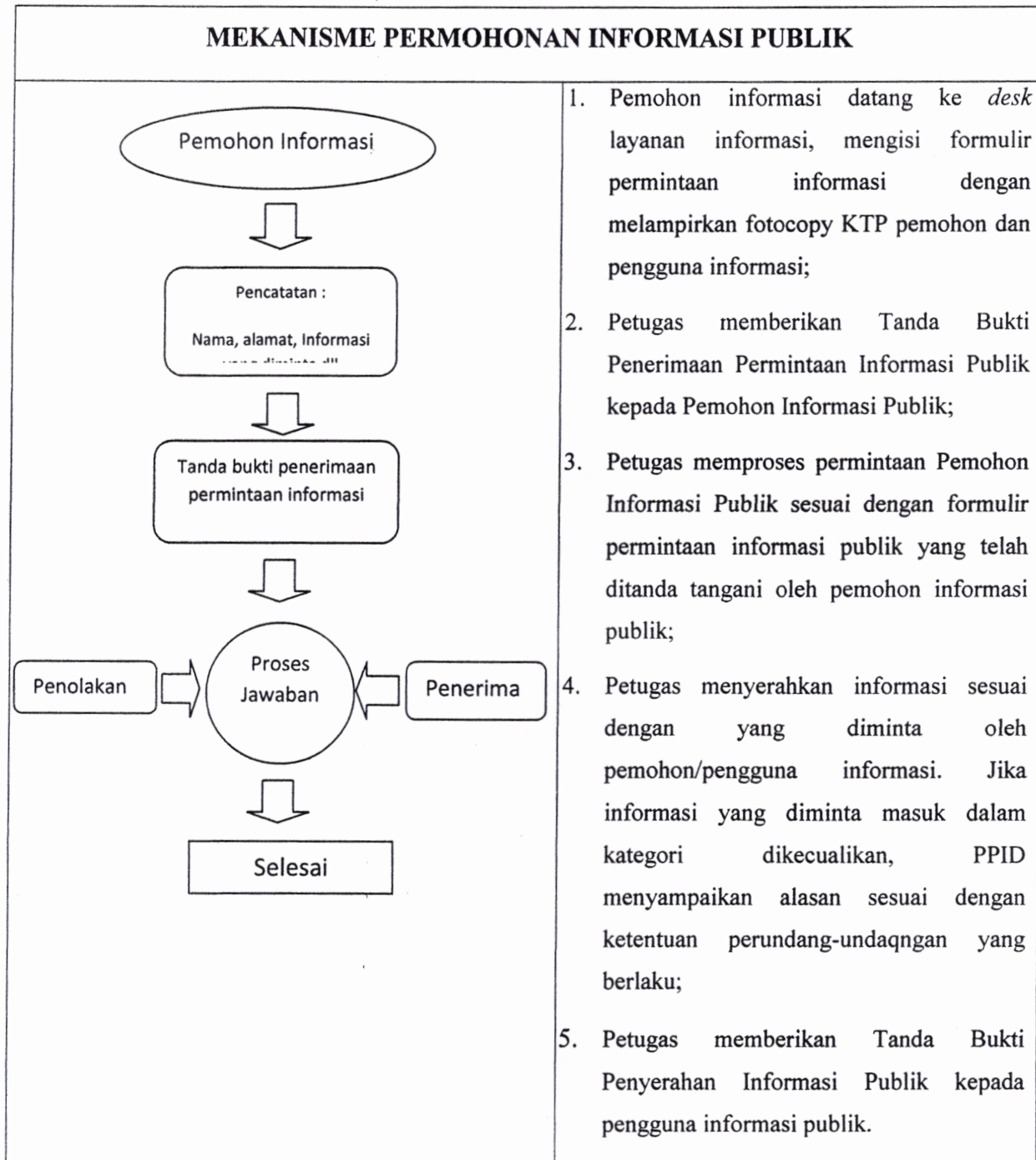
\*jika PPID Utama membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak tanggapan pertama, PPID Utama memberitahukan secara tertulis disertai dengan alasan.

## **B. Persyaratan**

1. Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permohonan informasi publik dari pemohon maupun pengguna informasi kepada PPID Pemerintah Kabupaten Cirebon.
  - b. Adanya arahan/disposisi dari Ketua PPID Pemerintah Kabupaten Cirebon dalam menyelenggarakan pelayanan informasi publik.
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.
2. Persyaratan administrasi/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. Pemohon mengajukan permohonan informasi publik kepada Ketua PPID Kabupaten Cirebon baik secara tertulis (surat/email) maupun tidak tertulis (telepon) yang disertai informasi akurat sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) Nama;
    - 2) Alamat terbaru;
    - 3) Pekerjaan;
    - 4) Nomor telepon/email yang dapat dihubungi;
    - 5) Rincian informasi yang dibutuhkan;
    - 6) Tujuan penggunaan informasi
    - 7) Cara memperoleh informasi; dan
    - 8) Cara mendapatkan salinan informasi.
  - b. Pemohon informasi menyertai fotokopi identitas diri yang masih berlaku saat mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID Pemerintah Kabupaten Cirebon.
  - c. Apabila datang langsung, pemohon mengisi secara lengkap dan akurat formulir permohonan informasi publik yang telah disediakan oleh petugas di meja informasi. (Contoh Formulir Permohonan Informasi Terlampir)
  - d. Pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber.



### C. Mekanisme Pelayanan Informasi



#### **D. Jangka Waktu Penyelesaian**

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian / pendistribusian / penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dapat dilakukan secara langsung, melalui email maupun jasa pos.

#### **E. Format Informasi**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam memenuhi permintaan permohonan/pengguna informasi publik dapat memberikan informasi dalam format *hardcopy* maupun *softcopy* sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

#### **F. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer/laptop, internet, printer, telepon, papan pengumuman.

#### **G. Biaya Pelayanan**

Biaya para Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri di sekitar kantor Pemerintah Kabupaten Cirebon atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

#### **H. Tempat Pelayanan**

Pelayanan administrasi pemberian informasi publik yang berkaitan dengan Pemerintah Kabupaten Cirebon dilaksanakan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon, Jl. Sunan Drajat No. 15 Sumber.

#### **I. Jadwal Pelayanan**

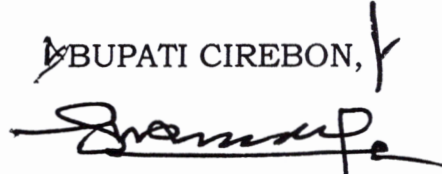
Pelayanan administrasi pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon diselenggarakan pada setiap hari kerja, yaitu Senin s.d. Kamis pukul 09.00 – 15.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB), dan Jumat pukul 09.00 – 15.00 WIB (istirahat pukul 11.00 – 13.00 WIB).

**J. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan terkait dengan kegiatan pelayanan informasi publik disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon sebagai Atasan PPID Kabupaten Cirebon dan Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Cirebon selaku PPID Kabupaten Cirebon.

Lampiran :

1. Formulir Permohonan Informasi Publik
2. Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik
3. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik
4. Surat Pernyataan

KABUPATEN CIREBON,  
  
**SUNJAYA PURWADISAstra**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**DUDUNG MULYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR , SERI




**J. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan terkait dengan kegiatan pelayanan informasi publik disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon sebagai Atasan PPID Kabupaten Cirebon dan Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Cirebon selaku PPID Kabupaten Cirebon.

Lampiran :

1. Formulir Permohonan Informasi Publik
2. Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik
3. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik
4. Surat Pernyataan

BUPATI CIREBON,



**SUNJAYA PURWADISASTRA**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**DUDUNG MULYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR , SERI



## NOTA DINAS

Kepada : Yth. Bupati Cirebon  
Dari : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon  
Tanggal : 30 Oktober 2015  
Nomor : 487 / 24 / SKDI  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Permohonan Untuk Menandatangani Surat Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pemerintah Kabupaten Cirebon dan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.**

Dipermaklumkan dengan hormat, bahwa berdasarkan Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 13 menyatakan bahwa untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap badan publik Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada setiap unit kerja.

Sesuai hal tersebut kami telah menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dengan Surat Keputusan Bupati Nomor 042/KEP.536-Diskominfo/2011 tanggal 04 Oktober tahun 2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pada Unit Kerja di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon.

Sehubungan dalam SK tersebut belum tercantum PPID Utama dan PPID Pembantu sesuai dengan aturan yang berlaku, maka dengan ini kami mengajukan permohonan revisi SK dan mohon kesediaan Bapak untuk menandatangani Surat Keputusan tentang Penunjukan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pemerintah Kabupaten Cirebon dan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon sebagaimana terlampir.

Demikian agar menjadi maklum, atas perkenan dan kesediaan Bapak kami sampaikan terima kasih.



**DES RO BENNI SUGRIARSA**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19590625 198603 1 003