



BUPATI CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 487 /Kep. 457 – Diskominfo/2022

LAMPIRAN : 4 (empat) Lampiran

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah serta Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik, diharapkan terwujud pelayanan cepat, tepat dan sederhana dalam menyebarluaskan informasi publik ;
- b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang



BUPATI CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 487 /Kep. 457 – Diskominfo/2022

LAMPIRAN : 4 (empat) Lampiran

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

BUPATI CIREBON,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah serta Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik, diharapkan terwujud pelayanan cepat, tepat dan sederhana dalam menyebarluaskan informasi publik ;

b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang



BUPATI CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : /Kep. – Diskominfo/2022

LAMPIRAN : 4 (empat) Lampiran

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah serta Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik, diharapkan terwujud pelayanan cepat, tepat dan sederhana dalam menyebarluaskan informasi publik ;
- b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang

- dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 7. 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);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
12. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2011 Nomor 14);
14. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 132 Tahun 2015 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 132).

Memperhatian : Focus Group Discussion Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik dan Uji Konsekuensi Informasi yang dikecualikan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon pada tanggal 22 Juni 2022 di Hotel Apita Cirebon.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi publik.
- KETIGA : Rincian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 5 September 2022

BUPATI CIREBON,
IMRON

Tembusan:

1. Yth. Gubernur Jawa Barat;
2. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Cirebon;
3. Yth. Inspektur Kabupaten Cirebon.

JUDUL	:	
UNIT PENGELOLA	:	
PARAF KOORDINASI PENGELOLA	:	
JABATAN	PARAF	
ESELON II		✓
ESELON III		✓
ESELON IV		✓
PARAF KOORDINASI KESESUAIAN SUBTANSI DI LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH		
JABATAN	PARAF	CATATAN
ASISTEN		
WAKIL BAGIAN		

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi publik.
- KETIGA : Rincian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 5 September 2022

BUPATI CIREBON,



IMRON

Tembusan:

1. Yth. Gubernur Jawa Barat;
2. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Cirebon;
3. Yth. Inspektur Kabupaten Cirebon.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 487/Kep. 457 -Diskominfo/2022

TANGGAL : 5 September 2022

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan Nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Untuk menerapkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Dimana, setiap badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Dengan adanya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ini, diharapkan partisipasi publik terhadap penyelenggaraan negara akan semakin optimal, yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan Negara yang transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) diantaranya bertugas untuk menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi di lingkungan PPID Kabupaten Cirebon menjadi mutlak. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. LANDASAN HUKUM

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2011, Seri E.5);
7. Peraturan Bupati Nomor 132 Tahun 2015 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 132, Seri E.119).

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman ini sebagai acuan tentang ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau PPID Kabupaten Cirebon, Perangkat Daerah, Badan Publik lainnya, Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintahan Desa dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

2. Tujuan SOP ini diharapkan dapat :

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi;
- b. Memberikan pedoman bagi PPID dalam melaksanakan informasi publik;
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi/ Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional dengan cara sederhana, sementara Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi publik dilaksanakan oleh :

1. PPID Kabupaten Cirebon;
2. PPID Perangkat Daerah;
3. PPID Badan Publik Lainnya;
4. PPID Kecamatan;
5. PPID Kelurahan; dan
6. PPID Pemerintahan Desa.

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik dalam melaksanakan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima layanan informasi.

Adapun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik sebagai berikut :

1. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh “*front office*” dan “*back office*” yang baik :

a. *Front Office* meliputi :

- *Desk Layanan langsung*
- *Desk layanan via media*

b. *Back Office* meliputi :

- Bidang Pengelola Informasi
- Bidang Pelayanan Informasi
- Bidang Dokumentasi dan Arsip
- Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

2. *Desk* Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui *desk* layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan media antara lain menggunakan telepon, e-mail dan website.

3. Tempat dan Waktu Pelayanan Informasi

a. Tempat/ Sekretariat PPID

- | | |
|---|--|
| • Sekretariat PPID
Kabupaten Cirebon | : Kantor Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Cirebon |
| • Sekretariat PPID
Perangkat Daerah (PD) | : Kantor Perangkat Daerah yang
bersangkutan |
| • Sekretariat PPID
Badan Publik | : Kantor Badan Publik yang bersangkutan |
| • Sekretariat PPID
Kecamatan | : Kantor Kecamatan |
| • Sekretariat PPID
Kelurahan | : Kantor Kelurahan |
| • Sekretariat PPID
Pemerintahan Desa | : Kantor Desa/Balai Desa |

b. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut :

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| Senin – Jumat | : Pukul 09.00 s/d 15.00 WIB |
| Istirahat Senin – Kamis | : Pukul 12.00 s/d 13.00 WIB |
| Istirahat Jumat | : Pukul 11.00 s/d 13.00 WIB |

4. PERSYARATAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI YANG DIMINTA

Informasi yang diminta adalah informasi publik dan bukan informasi yang dikecualikan.

B. PEMOHON INFORMASI INDIVIDU/PERORANGAN

1. Pemohon Informasi merupakan Warga Negara Republik Indonesia dengan menunjukan KTP;
2. Pemohon informasi yang mengatasnamakan profesi tertentu wajib menunjukan kartu identitas profesi dan sertifikasi kompetensi;
3. Alasan dan Tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya/logis.
4. Bagi Pemohon informasi perorangan dengan tujuan permohonan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data serta skripsi (tugas akhir) dan sejenisnya agar melampirkan *Term Of Reference (TOR)* atau proposal yang meliputi, metode/teknis kegiatan, sasaran, dan jadwal waktu kegiatan sesuai dengan tujuan permohonan informasi dimaksud.

C. PEMOHON INFORMASI BADAN HUKUM

1. Pemohon informasi merupakan badan hukum sesuai dengan ketentuan berlaku;
2. Badan hukum yang mengajukan permohonan informasi wajib melampirkan dokumen akta notaris, SK Kemenkum HAM, Surat Keterangan Terdaftar yang masih aktif dari Kesbangpol Kabupaten Cirebon dan bukti tercantum dalam lembar/berita negara;
3. Alasan dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya/logis.
4. Bagi Pemohon informasi organisasi/kelompok/ masyarakat dengan tujuan permohonan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data serta skripsi (tugas akhir) dan sejenisnya agar melampirkan *Term Of Reference (TOR)* atau proposal yang meliputi, metode/teknis kegiatan, sasaran, dan jadwal waktu kegiatan sesuai dengan tujuan permohonan informasi dimaksud.

5. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon informasi datang ke tempat layanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan foto copy KTP Pemohon informasi;
- b. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada badan publik dengan mencantumkan maksud dan tujuan dari permohonan informasi tersebut;
- c. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
- d. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
- e. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta kepada pemohon/pengguna informasi apabila dalam bentuk dokumen dibubuhinya *watermark atau stampel* **“Salinan ini tidak dapat dijadikan alat bukti pada persidangan yang dibubuhinya paraf/tanda tangan PPID”**; Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, maka PPID Kabupaten Cirebon, Perangkat Daerah, Badan Publik Lainnya, Kecamatan, kelurahan dan Pemerintah Desa, menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku (UU KIP);
- f. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik;
- g. Membukukan dan mencatat (Buku Register Permohonan Informasi);
- h. Dalam hal mengajukan permohonan Informasi yang dapat ditangani Oleh Komisi Informasi Daerah Kabupaten Cirebon apabila permintaan pemohon informasi 3 kali berturut – turut tidak ditanggapi oleh badan publik;
- i. Apabila ada Permohonan Informasi Publik baik Pemohon atau Termohon untuk dapat melaporkan melalui Komisi Informasi Daerah Kabupaten Cirebon;

6. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID Kabupaten, Perangkat Daerah, Badan Publik Lainnya, Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa. PPID Kabupaten, Perangkat Daerah, Badan Publik Lainnya, Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu yang berisikan informasi yang diminta berada pada penguasaannya atau tidak. Dan PPID Kabupaten, Perangkat Daerah, Badan Publik

- Lainnya, Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja;
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email atau jasa pos setelah dibubuhi *watermark* atau *stampel* **“Salinan ini tidak dapat dijadikan alat bukti pada persidangan yang dibubuhi paraf/tanda tangan PPID”**
 - d. Jika permohonan informasi diterima, maka pada surat pemberitahuan juga mencantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi di tolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan UU KIP.

7. BIAYA TARIF

Pejabat 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.

8. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pranata Komputer.

Untuk petugas pada desk layanan informasi diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik dan pelayanan publik, mampu melakukan koordinasi dengan satuan organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

9. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

- a. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik PPID Kabupaten Cirebon
 - 1. Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan triwulan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap triwulan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada bidang pelayanan informasi;
 - 2. Bidang pelayanan informasi membuat laporan triwulan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Kabupaten Cirebon;

3. Selanjutnya PPID Kabupaten Cirebon setiap akhir tahun melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
 4. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik PPID Perangkat Daerah, Badan Publik Lainnya, Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa
1. Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik, dilakukan dengan membuat laporan triwulan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah, Pimpinan Badan Publik, Camat, Lurah dan Kepala Desa (Kuwu);
 2. Selanjutnya Perangkat Daerah, Badan Publik Lainnya, Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa setiap akhir tahun melaporkan kepada PPID Kabupaten Cirebon sebagai atasan melalui Sekretariat PPID Kabupaten Cirebon yang berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon;
 3. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

10. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI

Setiap Pemohon Informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang berkedudukan di Kabupaten Cirebon, Perangkat Daerah, Badan Publik Lainnya, Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa berdasarkan alasan berikut :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada pasal 17;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam pasal 9;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sesuai dengan ketentuan;

- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah diatur dalam pedoman ini.

11. KETENTUAN PIDANA

Berdasarkan Pasal 51 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik :

“Setiap orang yang dengan sengaja menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah)”

VI. KEDUDUKAN PPID

1. Kedudukan dan Penunjukan PPID Kabupaten Cirebon
 - a. Sekretariat PPID Kabupaten Cirebon berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon;
 - b. PPID ditetapkan dengan Keputusan Bupati Cirebon Nomor 042/Kep.546-Diskominfo/2015 tentang Penunjukan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pemerintah Kabupaten Cirebon;
 - c. Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
2. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu (PPID Perangkat Daerah, Badan Publik Lainnya, Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa) :
 - a. Sekretariat PPID Perangkat Daerah, Badan Publik Lainnya, Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa, berkedudukan di satuan kerja masing-masing;
 - b. PPID Perangkat Daerah, Badan Publik Lainnya, Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

VII. TUGAS DAN FUNGSI

- a. Tugas dan Fungsi PPID Kabupaten Cirebon :

Tugas :

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu pada Perangkat Daerah, Badan Publik Lainnya, Kecamatan dan Pemerintahan Desa;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

1. Penghimpunan informasi publik dari seluruh Perangkat Daerah, Badan Publik Lainnya, Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
 2. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh Perangkat Daerah, Badan Publik Lainnya, Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
 3. Meyampaikan informasi publik di lingkungan PPID Perangkat Daerah , Kecamatan, Desa / Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon sebagaimana ketentuan yang berlaku.
 4. Pelaksanaan konsultasi dan uji konsekuensi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik.
 5. Pendampingan Penyelesaian Sengketa Informasi.
- b. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu (PPID Perangkat Daerah, Badan Publik Lainnya, Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa) :
1. Tugas PPID Pembantu yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya;
 2. Mengelola, menata, menyimpan, mengawasi dan mengevaluasi data dan/atau informasi publik yang diperoleh disatuan kerjanya;
 3. Menyeleksi dan menguji data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
 4. Menguji aksebilitas atas suatu informasi publik;
 5. Menyelesaikan sengketa pelayanan informasi;
 6. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan PPID Kabupaten Cirebon dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh PPID Kabupaten, Perangkat Daerah, Badan Publik Lainnya, Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap PPID;
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing PPID;
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;

4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Perangkat Daerahnya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah bersangkutan;
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerahnya;
 - b. Mendaftarkan kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerahnya;
 - c. Mendaftarkan informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi pada PPID Kabupaten Cirebon meliputi :
 - a. Organisasi/Kelembagaan;
 - b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - d. Program dan Kegiatan;
 - e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 - f. Sarana dan prasarana serta sistem informasi (IT);
 - g. Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - h. Daftar informasi yang tersedia setiap saat;
 - i. Daftar informasi yang dikecualikan;
 - j. Daftar Informasi secara serta merta.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas, pokok, fungsi dan kegiatan setiap Perangkat Daerah, meliputi :

- a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
 1. Profil yang meliputi sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas, fungsi dan program kerja;
 2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Cirebon serta Laporan Akuntabilitas Kinerja;
 3. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran dan laporan pendapatan daerah;
 4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan.

- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi :
1. Informasi mengenai bencana alam, seperti : daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor dan banjir;
 2. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti : laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;
 3. Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik;
 4. Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum;
 5. Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :
1. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Cirebon, tidak termasuk informasi dikecualikan;
 2. Hasil Keputusan dan Kebijakan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
 3. Dokumen Pendukung;
 4. Rencana kerja program/kegiatan;
 5. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Cirebon dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 6. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Cirebon yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat dan/atau Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

2. Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18;
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokan informasi yang dikecualikan :
 1. Ketat, artinya mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan objektivitas;
 2. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
 3. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.

- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan;
- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) diatas, diajukan oleh Perangkat Daerah yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi informasi :
Perangkat Daerah membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi informasi :
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap Perangkat Daerah;
4. Kodefikasi Informasi:
 - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi;
 - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

D. Pelayanan Informasi

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan

informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik :

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :
 1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan photocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
 2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
 3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
 4. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundungan yang berlaku;
 5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik;
 - b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak,yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah Cirebon yang dikelola Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
2. Jangka Waktu Penyelesaian
 - a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
 - b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
 - c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan;
 - d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

E. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - c. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Perangkat Daerah yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan informasi publik dan permohonan keberatan informasi publik diterima PPID;
 - d. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - e. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. Penyelesaian sengketa informasi
 - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
 - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi

JUDUL	:	
UNIT PENGELOLA	:	
PARAF KOORDINASI PENGELOLA	:	
JABATAN	PARAF	
ESELON II		
ESELON III		
ESELON IV		
PARAF KOORDINASI KESESUAIAN SUBTANSI DI LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH		
JABATAN	PARAF	CATATAN
ASISTEN		
KEPALA BAGIAN		

✓ BUPATI CIREBON,
IMRON

E. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - c. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Perangkat Daerah yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan informasi publik dan permohonan keberatan informasi publik diterima PPID;
 - d. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - e. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. Penyelesaian sengketa informasi
 - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
 - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi

BUPATI CIREBON,



IMRON

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 487/Kep. 457 -Diskominfo/2022

TANGGAL : 5 September 2022

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PRODESUR PELAYANAN INFORMASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK		ALUR PERMOHONAN INFORMASI	
<p>PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jln. Sunan Drajat No. 15 Telp. (0231) 8330580 Website : www.diskominfo.cirebonkab.go.id Email : diskominfo@cirebonkab.go.id Sumber</p>  <p>Disahkan Oleh</p> <p>NAMAN ARJUN MANAN, S.SYE., M.SI. Pegawai TK.I NIP. R9800703 199810 1 001</p>		<p>Nomor SOP</p> <p>043 / 23 /IKP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>15 Januari 2022</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>(ditinjau kembali)</p> <p>Tanggal Efektif</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>ALUR PERMOHONAN INFORMASI</p>

Dasar Hukum :

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 RI Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Person in Charge Memiliki (PIC) Surat Tugas dari Pimpinan;
2. Memiliki pengetahuan tentang isi UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
3. Memahami pendokumentasian, karsipan dan pengelolaan informasi;
4. Memiliki kemampuan membuat kalimat yang singkat, padat dan jelas dalam menanggapi pertanyaan tertulis dari pemohon informasi;
5. Dapat menjawab, menanggapi, dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan kompetensi;
6. Memahami Teknologi Informasi.

Keterkaitan :

Dengan masyarakat, LSM, Wartawan dan Pers yang membutuhkan formulir isian sarana pengaduan kepada Perangkat Daerah di Kabupaten Cirebon

1. ATK, Media Komunikasi;
2. Komputer/Laptop, Printer dan Scanner;
3. Jaringan Internet;
4. Rak/ Filling Cabinet;
5. Surat/Nota Dinas;
6. Formulir permohonan informasi.

Peringatan :

1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik;
2. Melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Jika tidak dilayani si pemohon secara bertahap bisa langsung mengajukan ke Komisi Informasi Daerah Kabupaten Cirebon

Peralatan / Perlengkapan :

1. Desk/Meja Layanan Informasi
2. Komputer/Laptop, Printer dan Scanner;
3. Jaringan Internet;
4. Rak/ Filling Cabinet;
5. Surat/Nota Dinas;
6. Formulir permohonan informasi.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

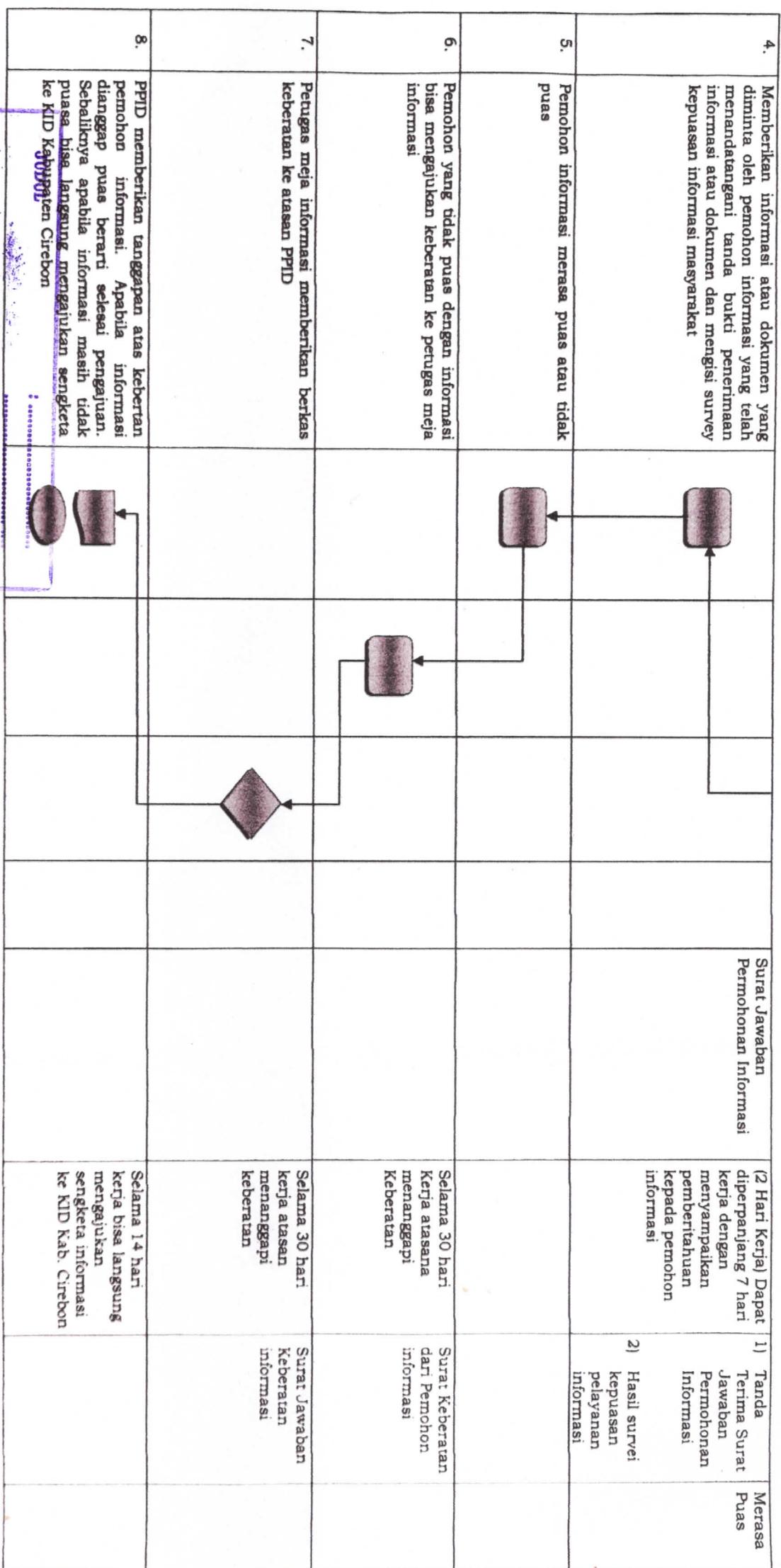
NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku	Ket
		Pemohon Informasi	Petugas data dan informasi PPID	PPID Utama Kabupaten/ PPID	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		
1	1. Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang di butuhkan baik secara langsung dan tidak langsung	2	3	4	5	6	7	8	9 10

1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja layanan PPID atau yang di tampilkan di website

2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi;

3. Menunjukkan kartu identitas profesi dan serifikasi kompetensi, bagi Pemohon informasi yang

2.	Petugas Informasi menerima permohonan informasi dan melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik dan memberikan tanda bukti permohonan informasi kepada Pemohon. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampir fotocopy/scan identitas diri	Pada hari dan jam kerja	Surat Pengantar Disposisi/ Nota Dinas			mengatasnamakan prosesi tertentu; 4. Fotokopi Akta Notaris, SK Kemenkumham, Surat Keterangan Terdaftar yang masih aktif dari Kesbangpol Kabupaten Cirebon dan bukti tercantum dalam lembar/berita negara, untuk Pemohon Badan Publik (Non-Penorangan);
3.	PPID menanggapi permohonan informasi apabila persyaratan sudah lengkap dengan meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP Kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu	1. Surat Pengantar; 2. Disposisi/Nota Dinas.	8 (delapan) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Surat Jawaban Permohonan Informasi			4. Fotokopi Akta Notaris, SK Kemenkumham, Surat Keterangan Terdaftar yang masih aktif dari Kesbangpol Kabupaten Cirebon dan bukti tercantum dalam lembar/berita negara, untuk Pemohon Badan Publik (Non-Penorangan);



BUPATI CIREBON, *Si*

IMRON

61

JABATAN	PENGARUH	CATATAN
ASISTEN	✓	
KEPALA BAGIAN	✓	

4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen dan mengisi survei kepuasan informasi masyarakat			Surat Jawaban Permohonan Informasi	(2 Hari Kerja) Dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi	1) Tanda. Terima Surat Jawaban Permohonan Informasi 2) Hasil survei kepuasan pelayanan informasi	1) Tanda. Surat Puas 2) Hasil survei kepuasan pelayanan informasi
5.	Pemohon informasi merasa puas atau tidak puas						
6.	Pemohon yang tidak puas dengan informasi bisa mengajukan keberatan ke petugas meja informasi						
7.	Petugas meja informasi memberikan berkas keberatan ke atasan PPID						
8.	PPID memberikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi. Apabila informasi dianggap puas berarti selesai pengajuan. Sebaliknya apabila informasi masih tidak puasa bisa langsung mengajukan sengketa ke KID Kabupaten Cirebon						

BUPATI CIREBON,

IMRON

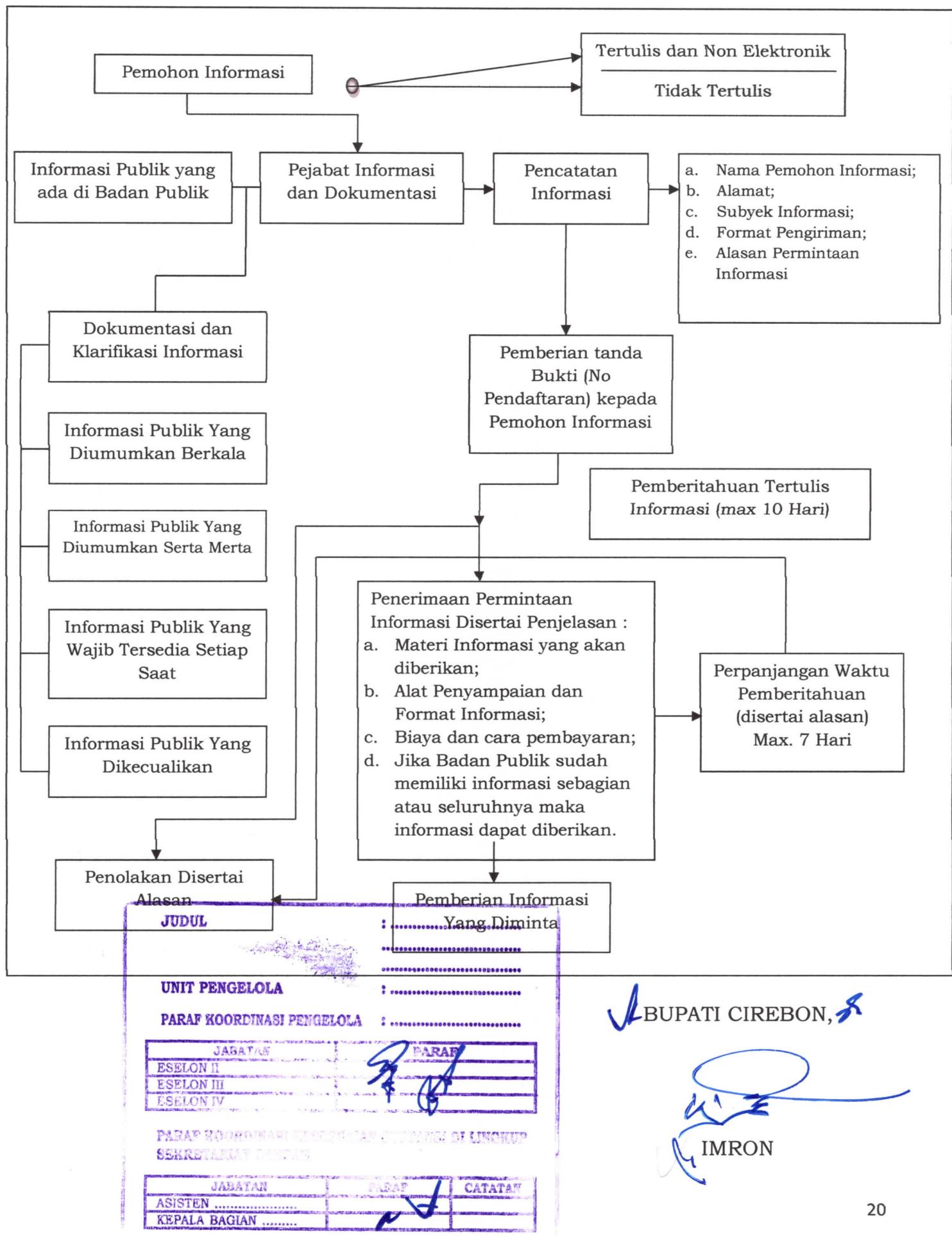
LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 487/Kep. 457 -Diskominfo/2022

TANGGAL : 5 September 2022

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

ALUR MEKANISME DAN TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



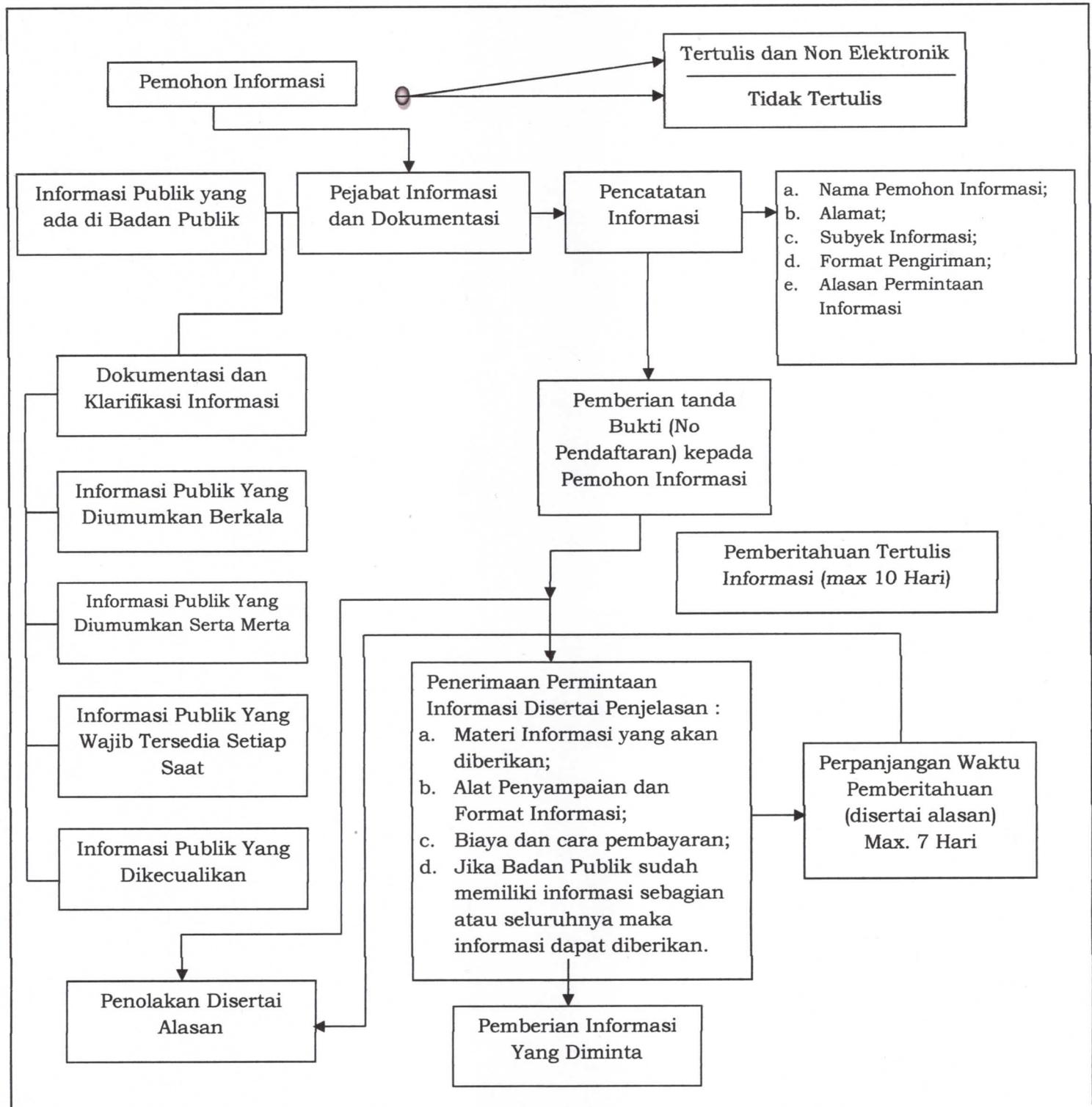
LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 487/Kep.457-Diskominfo/2022

TANGGAL : 5 September 2022

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

ALUR MEKANISME DAN TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



BUPATI CIREBON,


Jim

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 487/Kep.457-Diskominfo/2022

TANGGAL : 5 September 2022

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

A. CONTOH FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Logo Badan
Publik

[nama badan publik dan alamat, no telepon, faksimili, email (jika ada)]

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

NO. PENDAFTARAN* *(diisi petugas)*

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon / E-mail :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :
(tambahkan kertas bila perlu)
Tujuan Penggunaan Informasi :
.....
Cara Memperoleh Informasi** : Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***
Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : Mengambil Langsung
Kurir
Faksimili
E-mail

Cirebon,..... 20...

Petugas Pelayanan Informasi

Permohonan Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan:

: Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** : Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

*** : Coret yang tidak perlu

**** : Lampirkan Fotocopy KTP

❖ Berdasarkan Pasal 51 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik "Setiap orang yang dengan sengaja menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah)

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- IX. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Menganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
-
-
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

B. CONTOH FORMULIR SURAT PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Logo Badan Publlik	nama badan publik dan alamat, no telepon, faksimili, email (jika ada)]
PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :(diisi petugas)*

Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi :.....

Tujuan Penggunaan Informasi :.....

Identitas Pemohon

Nama :.....

Alamat :.....

Pekerjaan :.....

Nomor Telepon :.....

Identitas Kuasa Pemohon**

Nama :.....

Alamat :.....

Nomor Telepon :.....

C. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- a. Permohonan Informasi ditolak
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

D. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....

E. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN: [tanggal], [bulan], [tahun], [diisi oleh petugas]****

.....

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat),[tanggal], [bulan],[tahun]*****

Mengetahui,*****
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohnnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

C. CONTOH FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Logo Badan
Publik

nama badan publik dan alamat, no telepon, faksimili, email (jika ada)]

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No.Pendaftaran:*

Nama :.....

Alamat :.....

No.Telp/Email :.....

Rincian Informasi yang dibutuhkan :.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian

Informasi didasarkan : Pasal17huruf UUKIP.**

Pada alasan Pasal.....Undang-Undang.....***

Bawa berdasarkan pasal-pasal diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

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

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Permohonan Informasi keberatan atas penolakan ini maka Permohonan Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima surat keputusan ini.

.....,(tempat, tanggal, bulan, tahun)

**Pejabat Pengelola Infrormasi dan Dokumentasi
(PPID),**

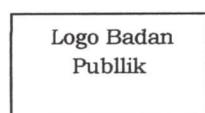
(.....)

Nama&TandaTangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a- I UUKIP.
- *** Sesuai dengan pasal 17 Huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal Pengecualian dalam Undang-undang lain yang mengecualikan infromasi yang dimohon tersebut (disebutkan pasal dan undang-undangnya).
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan peraturan ini.

D. CONTOH FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS



[nama badan publik dan alamat, no telepon, faksimili, email (jika ada)]

FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
Alamat :

No Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penugasan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami	<input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman).	<input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis.
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp ... x ... (jumlah lembaran) = Rp ... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp ... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp ... Jumlah Rp ...
4.	Waktu penyediaan	... hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu

.....,(tempat, tanggal, bulan, tahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID),**

(.....)

Keterangan:

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓).

*** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus danpos)
Sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.

**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

F. CONTOH REGISTER KEBERATAN

REGISTER KEBERATAN

Keterangan:

No

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No Pendaftaran Permintaan Informasi
----	-----	------	--------	--------------	-----------	-------------------------------------

Informasi Yang diminta
Tujuan Penggunaan Informasi
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35
ayat (1) UU KIP)

Keputusan atasanan PPIID Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan Nama dan Posisi Atasan PPIID

diisi dengan Tamgungan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPD.

28



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580
 Website : www.diskominfo.cirebonkab.go.id
 e-mail : diskominfo@cirebonkab.go.id

S U M B E R

45611

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

NO. PENDAFTARAN* (diisi petugas)

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon / E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan
 (tambahkan kertas bila perlu) :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
 Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : Mengambil Langsung
 Kurir
 Faksimili
 E-mail

Cirebon,.....

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan:

* : Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** : Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

*** : Coret yang tidak perlu

**** : Lampirkan Fotocopy KTP

❖ Berdasarkan Pasal 51 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik : "Setiap orang yang dengan sengaja menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah)"

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Menganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580
Website : www.diskominfo.cirebonkab.go.id
e-mail : diskominfo@cirebonkab.go.id

S U M B E R

CONTOH

45611

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : (diisi petugas)*

Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Identitas Kuasa Pemohon**

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- h. Permohonan Informasi ditolak
- i. Informasi berkala tidak disediakan
- j. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- k. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- l. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- m. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- n. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN: [tanggal], [bulan], [tahun], [diisi oleh petugas]****

.....

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat),[tanggal], [bulan],[tahun]*****
Mengetahui,*****
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohnnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580
Website :www.diskominfotik.cirebonkab.go.id
e-mail : diskominfotik@cirebonkab.go.id

S U M B E R

CONTOH

45611

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran:*.....

Nama :.....

Alamat :.....

No.Telp/Email :.....

Rincian Informasi yang dibutuhkan :.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian
Informasi didasarkan : Pasal 17 huruf UU KIP.**
Pada alasan Pasal....Undang-Undang....***

Bawa berdasarkan pasal-pasal diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:
.....
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Permohonan Informasi keberatan atas penolakan ini maka Permohonan Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima surat keputusan ini.

Sumber,20.....

Pejabat Pengelola Infrormasi dan Dokumentasi(PPID),

(.....)

Nama&TandaTangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-I UU KIP.
- *** Sesuai dengan pasal 17 Huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam Undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (disebutkan pasal dan undang-undangnya).
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan peraturan ini.



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580

Website : www.diskominfo.cirebonkab.go.id

e-mail : diskominfo@cirebonkab.go.id

S U M B E R

CONTOH

45611

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor pendaftaran* Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
Alamat :
No Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penugasan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp ... x ... (jumlah lembaran) = Rp ...
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp ...
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp ...
		Jumlah	Rp ...
4.	Waktu penyediaan	... hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu****

Sumber,20.....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID),

(.....)

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓).
- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus dna pos) Sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

JUDUL :		
UNIT PENGELOLA :		
PARAF KOORDINASI PENGELOLA :		
JABATAN ESELON II ESELON III ESELON IV	PARAF 	
PARAF KORDINASI PENGELOLA :		
PARAF KORDINASI PENGELOLA :		
JABATAN ASISTEN	PARAF 	CATATAN
KEPALA BAGIAN		

BUPATI CIREBON,

IMRON



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580
Website : www.diskominfo.cirebonkab.go.id
e-mail : diskominfo@cirebonkab.go.id

S U M B E R

CONTOH

45611

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor pendaftaran* Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
Alamat :
No Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penugasan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami	
		<input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman).	
		<input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp ... x ... (jumlah lembaran) = Rp ...
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp ...
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp ...
		Jumlah	Rp ...
4.	Waktu penyediaan	... hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ****

Sumber, 20....

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID),**

(.....)

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓).
- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus dna pos)
Sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

BUPATI CIREBON,



IMRON



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580 email : diskominfo@cirebonkab.go.id

S U M B E R

45611

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Bapak Bupati Cirebon
Dari : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon
Tanggal : 1 September 2022
Nomor : 407162/11Kp
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Permohonan Untuk Menandatangani Surat Keputusan tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon**

16/9

Disampaikan dengan hormat, dalam rangka penyediaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan informasi secara baik dan efisien dan dapat diakses mudah oleh masyarakat.

Untuk itu, mohon kiranya Bapak Bupati berkenan menandatangani surat keputusan tersebut.

Demikian atas perhatian dan perkenan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Cirebon,

NANAN ABDUL MANAN, S.STP., M.Si.

Pembina Tk.I
NIP. 19800703 199810 1 001

Tembusan :
Yth. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Cirebon.