



## **BUPATI KUNINGAN**

KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 487/KPTS.150-diskominfo/2015

TENTANG

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

BUPATI KUNINGAN,

- 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 Pemerintahan Daerah serta Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kuningan, diharapkan terwujud pelayanan cepat, tepat dan sederhana dalam menyebarluaskan informasi publik;
  - b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati Kuningan tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kuningan;
8. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 42 Tahun 2012 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi bagi PPID Kabupaten, SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan Informasi Publik;
- KEDUA : Rincian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kuningan  
Pada Tanggal

2015

**BUPATI KUNINGAN**

**UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA**  
**LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN**  
**NOMOR :**  
**TANGGAL :**  
**TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI**  
**DAN DOKUMENTASI**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN KUNINGAN**

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

## **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. Komitmen Pemerintah Kabupaten Kuningan untuk menerapkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, telah dibuktikan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kuningan. Peraturan perundangan di atas, telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) diantaranya bertugas untuk menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi di lingkungan PPID Kabupaten Kuningan menjadi mutlak. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi Undang- Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan 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 Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara RI tahun 2009 nomor 112. Tambahan lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 , tambahan lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kuningan;
6. Peraturan Bupati Kuningan Nomor : .....
7. Surat Keputusan Bupati Kuningan Nomor : .....

## **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 Kuningan, SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

### 2. Tujuan SOP ini diharapkan dapat :

- mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi .
- memberikan pedoman bagi PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
- 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 :

- PPID Kabupaten Kuningan;
- PPID SKPD;
- PPID Badan Publik Lainnya;
- PPID Kecamatan.

### **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 pelayanan 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 pelayanan dan dokumentasi informasi
- Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
- 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 melalui media antara lain menggunakan telepon, e-mail dan website.

## 3. TEMPAT DAN WAKTU PELAYANAN INFORMASI

a. Tempat/Sekretariat PPID :

- Sekretariat PPID Kabupaten Kuningan : Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan
- Sekretariat PPID SKPD : Kantor SKPD yang bersangkutan
- Sekretariat PPID Badan Publik : Kantor Badan Publik yang bersangkutan
- Sekretariat PPID Kecamatan : Kantor Kecamatan

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

Senin - Kamis : Pkl. 08.00 s/d 15.00 WIB

Istirahat : Pkl. 12.00 s/d 13.00 WIB

Jum'at : Pkl. 08.00 s/d 11.00 WIB

## 4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

a. Pemohon informasi datang ke tempat layanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi;

b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;

- c. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang di kecualikan, maka PPID Kabupaten Kuningan, SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan, menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku (UU KIP);
- e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik;
- f. Membukukan dan mencatat (Buku Register Permohonan Informasi).

#### 5. 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 di laksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID Kabupaten, SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan. PPID Kabupaten Kuningan, SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan, 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 Kuningan, SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan, dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja;
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informassi publik di lakukan secara langsung , melalui email ,fax atau jasa pos;
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka pada surat pemberitahuan juga dicantumkan 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.

#### 6. BIAYA TARIF

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis ( tidak di pungut biaya ) sedangkan untuk penggandaan, Pemohon Informasi dikenakan biaya sesuai dengan besaran yang tertera pada struk biaya penggandaan/foto copy.

## 7. 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 publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

## 8. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

### a. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik PPID Kabupaten Kuningan

- Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada bidang pelayanan informasi.
- Bidang pelayanan informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Kabupaten Kuningan.
- Selanjutnya PPID Kabupaten Kuningan setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan, selaku atasan PPID Kabupaten Kuningan.
- 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 SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan

- Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik, dilakukan dengan membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Kepala SKPD, Pimpinan Badan Publik dan Camat.
- Selanjutnya PPID SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan, setiap bulan melaporkan kepada PPID Kabupaten Kuningan sebagai atasan melalui sekretariat PPID Kabupaten Kuningan yang berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan.



- 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.

## 9. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ( PPID ) yang berkedudukan di Kabupaten Kuningan, SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan berdasarkan alasan berikut.

- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam UU No.14 Tahun 2008 pada pasal 17;
- Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud pada UU KIP dalam pasal 9;
- Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sesuai dengan ketentuan;
- Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- Pengenaan biaya yang tidak wajar;
- Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah diatur dalam pedoman ini.

## VI. KEDUDUKAN PPID

### 1. Kedudukan dan Penunjukan PPID Kabupaten Kuningan

- Sekretariat PPID Kabupaten Kuningan, berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan;
- PPID ditetapkan melalui Keputusan Bupati Kuningan Nomor : .....

### 2. Kedudukan dan Penunjukan PPID SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan

- Sekretariat PPID SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan, berkedudukan di satuan kerja masing-masing;
- PPID SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan ditetapkan dengan keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah( SKPD ).

## VII. TUGAS DAN FUNGSI

### a. Tugas dan Fungsi PPID Kabupaten Kuningan:

*Tugas :*

- Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu pada SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan;

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.

*Fungsi :*

1. Penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD, Badan Publik dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
  2. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD, Badan Publik dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
  3. Pelaksanaan konsultasi dan uji konsekuensi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik;
  4. Pendampingan Penyelesaian sengketa informasi.
- b. Tugas dan Fungsi PPID SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan:
1. Tugas PPID SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan, yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya;
  2. Mengelola, menata dan menyimpan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan 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 aksesibilitas atas suatu informasi publik;
  5. Menyelesaikan sengketa pelayanan informasi;
  6. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan PPID Kabupaten Kuningan 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, SKPD, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan 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 bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan;
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
  - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
  - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
  - c. Mendata 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 Kuningan 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 Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
  - i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
  - j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

## 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
 

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

  - a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
    1. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas, fungsi dan program kerja;
    2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Kuningan 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 Kuningan, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - 2. Hasil keputusan dan kebijakan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
  - 3. Dokumen pendukung;
  - 4. Rencana kerja program/kegiatan;
  - 5. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Kuningan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - 6. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Kuningan 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 mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
  - 1. Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
  - 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 menghendaknya.

- 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) tersebut di atas, diajukan oleh SKPD 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 SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan 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 Kuningan Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi:  
SKPD 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 satuan Kerja.
4. Kodefikasi Informasi:
  - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi;
  - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
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 fotocopy 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 perundangan 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 Kabupaten Kuningab ([kuningankab.go.id](http://kuningankab.go.id)) yang dikelola Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan.

## 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:

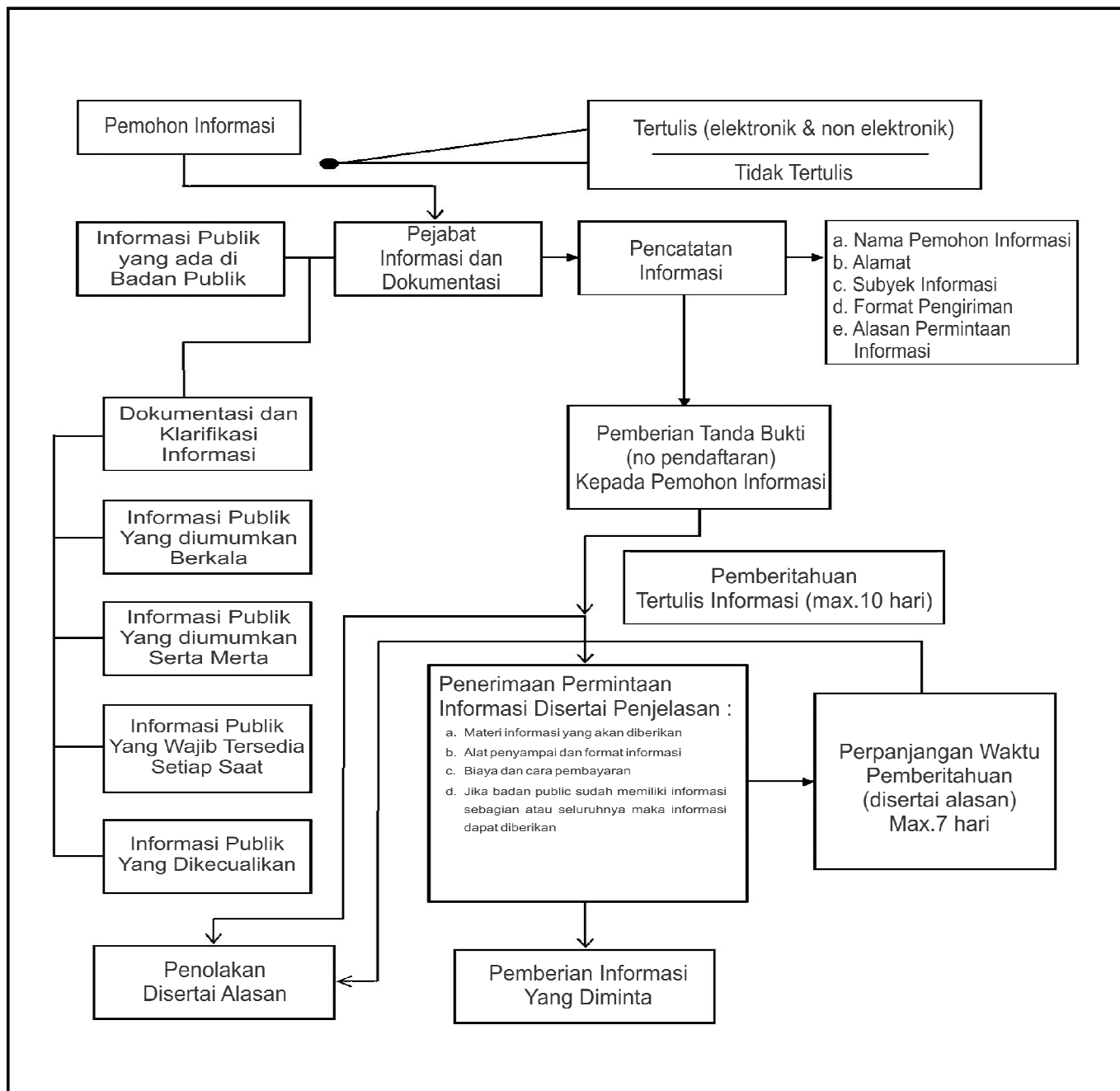
1. PPID akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
  - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. 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 KUNINGAN**

**UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA**

**LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN**  
**NOMOR :**  
**TANGGAL :**  
**TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI**  
**DAN DOKUMENTASI**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN KUNINGAN**

**ALUR MEKANISME DAN TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**



**BUPATI KUNINGAN**



**UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA**

**LAMPIRAN IV KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN**

**NOMOR :**

**TANGGAL :**

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

**A. CONTOH FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No.Pendaftaran \*: .....

Nama Lengkap (sesuai KTP) : \_\_\_\_\_

Alamat (sesuai KTP) : \_\_\_\_\_

Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Nomor Telepon / E-mail : \_\_\_\_\_

Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cara Memperoleh Informasi\*\* : 1.  Melihat/membaca/mendengar/mencatat\*\*\*  
2.  Mendapatkan salinan informasi  
(hardcopy/softcopy)\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\* : 1.  Mengambil langsung  
2.  Kurir  
3.  Pos  
4.  Faksimil  
5.  E-mail

Kuningan, ....., ..... 201..

Petugas Pelayanan Informasi,  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi,

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

\*Diisi oleh petugas

\*\*Pilih salah satu dengan member tanda (√)

\*\*\*Coret yang tidak perlu

## B. CONTOH FORMULIR SURAT PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

FORMULIR SURAT / PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI	
<b>A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN</b>	
Nomor Registrasi Keberatan*	_____
Nomor Pendaftaran	_____
Permohonan Informasi	_____
Tujuan Penggunaan Informasi	_____
<b>Identitas Pemohon</b>	
Nama	_____
Alamat	_____
Pekerjaan	_____
Nomor Telepon	_____
<b>Identitas Kuasa Pemohon**</b>	
Nama	_____
Alamat	_____
<b>B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***</b>	
<input type="checkbox"/>	a. Permohonan informasi ditolak
<input type="checkbox"/>	b. Informasi berkala tidak disediakan
<input type="checkbox"/>	c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
<input type="checkbox"/>	d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
<input type="checkbox"/>	e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
<input type="checkbox"/>	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
<input type="checkbox"/>	g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
<b>C. KASUS POSISI</b>	
_____	
_____	
<b>D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN****</b> : ....., ....., ..... 201..	
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.	
Kuningan, ....., ..... 201..*****	
Mengetahui,***** Petugas Pelayanan Informasi, (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi,
(.....) Nama dan Tanda Tangan	(.....) Nama dan Tanda Tangan
<b>Keterangan :</b>	
*Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan	
**Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonny 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**

**FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK\***

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon / e-mail : .....  
Informasi yang dibutuhkan : .....

Informasi Publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa :

Alasan : .....  
(diisi dengan Pasal dan Undang-Undang  
Yang mengecualikan) .....

Dengan mempertimbangkan berbagai konsekuensi berdasarkan alasan pengecualian di atas, memutuskan bahwa: PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK. Pemberian Informasi hanya dapat dilakukan berdasarkan putusan Komisi Informasi dan/atau pengadilan.

.....,.....201..  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)

(.....)

Keterangan:

\* Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua untuk Petugas

## D. CONTOH FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS

### FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS\*

.....,.....201...

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal.....bulan.....tahun..... dengan nomor pendaftaran\*\*....., Kami menyampaikan Kepada Saudara/I :

Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Nomor Telepon/e-mail : \_\_\_\_\_  
 Pemberitahuan sebagai berikut  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 : \_\_\_\_\_

No	Hal-hal yang terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik***	Informasi berkala tidak disediakan
2	Informasi yang dibutuhkan : a. .... b. .... c. ....	Permintaan informasi tidak ditanggapi
3	Bentuk fisik yang tersedia***	<input type="checkbox"/> Softcopy/salian elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
4	Biaya yang dibutuhkan****	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp.....x.....(jumlah lembaran) <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. ....
5	Waktu penyediaan *****	..... hari .....

Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi  
(PPID)

(.....)

Keterangan :

\*Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

\*\*Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonny 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

## E. CONTOH BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI

### BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI

No	Tanggal	Nama	Alamat	Informasi	Alasan Meminta Informasi	Alasan	Cara Memperoleh Salinan Informasi	Waktu	Keberatan	Jenis Permohonan	
				Yang diminta		Penolakan				Melihat dan Mengetahui	Meminta Salinan

**Keterangan:**

- Nomor : diisi nomor pendaftaran permohonan informasi
- Tanggal : diisi tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi nama pemohon
- Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
- Informasi Yang Diminta : diisi informasi rinci yang diminta
- Alasan Meminta Informasi : diisi alasan pemohon informasi untuk apa meminta informasi tersebut
- Keputusan : diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak sarankan untuk Badan Publik lain/satker lain yang dapat dituju untuk mendapatkan Informasi Publik yang dibutuhkan Pemohon Informasi, bila dikuasai apakah Informasi Publik yang diminta dapat diberikan atau tidak.
- Alasan Penolakan : diisi alasan penolakan bila permohonan informasi ditolak
- Cara Memperoleh Salinan Informasi (softcopy atau hardcopy) : diisi bagaimana cara memperoleh informasi yang diminta, misal :a) melihat/membaca/mendengarkan/mencatat; b)mendapat salinan informasi
- Waktu : diisi waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik. Waktu dikelompokkan menjadi (a)1-3 hari,(b)4-10 hari,(c) 11-17 hari, dan (d)lebih dari 17 hari kerja
- Keberatan : diisi informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan kepada Atasan PPID
- Jenis Permohonan : diisi tentang jenis permohonan/keinginan Pemohon Informasi Publik, apakah hanya ingin melihat atau meminta salinan Informasi Publik

## F. CONTOH BUKU REGISTER KEBERATAN

### BUKU REGISTER KEBERATAN

Nomor Register Keberatan	Tanggal Permohonan Keberatan Diterima	Nomor Permohonan dan Tanggal Permohonan Diterima	Nama	Alamat	Kontak yang Dapat Dihubungi	Alasan Keberatan	Waktu Pemberian Tanggapan Atas Keberatan	Nama Pejabat Pemerintah Kota Depok PPID	Biaya	Cara Pembayaran	Nama Petugas	Tanda tangan Pemohon	Tanda tangan Petugas

**Keterangan:**

- Kolom 1 : diisi nomor urut registrasi keberatan
- Kolom 2 : diisi tanggal permohonan keberatan diterima
- Kolom 3 : diisi nomor urut permohonan informasi dan tanggal permohonan informasi diterima
- Kolom 4 : diisi nama pemohon
- Kolom 5 : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
- Kolom 6 : diisi nomor telepon/HP dan/atau *e-mail*
- Kolom 7 : diisi alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU
- Kolom 8 : diisi kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang berwenang
- Kolom 9 : diisi siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh PEMERINTAH KOTA
- Kolom 10 : diisi biaya yang dikenakan terhadap perolehan informasi (diisi setelah pemohon membayar biaya yang dikenakan)
- Kolom 11 : diisi cara pembayaran, misalnya dibayar langsung atau transfer
- Kolom 12 : diisi nama petugas yang menerima permohonan keberatan
- Kolom 13 : diisi tandatangan pemohon
- Kolom 14 : diisi tandatangan petugas

**BUPATI KUNINGAN**

**UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA**

**LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN**

**NOMOR :**  
**TANGGAL :**  
**TENTANG :** **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KUNINGAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN</b>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh		<b>BUPATI KUNINGAN</b>  <b>UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA</b>




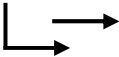
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010	1. Menguasai Komputer 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang KIP
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	1. Komputer 2. Blangko
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dibuat maka akan berdampak pada terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi Publik (PIP)	Kabid Komunikasi selaku atasan langsung Petugas PIP	Kepala Diskominfo selaku Sekretaris PPID Kabupaten	Asisten Pemerintahan selaku Ketua PPID Kabupaten	Asisten Pembangunan dan Kesra dan Asisten Administrasi selaku Tim Pertimbangan PIP	Sekretaris Daerah selaku Pengarah PPID Kabupaten	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	<p>Pemohon menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor).</li> <li>2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian kirim ke e-mail PPID yang tertera di website.</li> <li>3. Mengirim formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke PPID melalui Fax, Pos atau jasa titipan.</li> </ol>								
2.	<p>Petugas PIP meneliti surat permohonan, jika sudah sesuai, dilanjutkan kepada Kabid Komunikasi selaku atasan langsung petugas PIP. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada pemohon informasi.</p>								
3.	<p>Kabid Komunikasi selaku atasan langsung petugas PIP mengkaji permohonan informasi publik, selanjutnya meneruskan berkas permohonan informasi publik kepada Sekretaris PPID</p>								
4.	<p>Sekretaris PPID meneliti ulang hasil kajian bidang layanan informasi publik dan membuat draf keputusan untuk memberikan atau menolak informasi publik yang dimohon</p>								



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Menerukan permohonan informasi publik (dikabulkan/ditolak)								

Keterangan Simbol Diagram Alur SOP:

-  Simbol Kapsul : Untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
-  Simbol Kotak : Untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
-  Simbol Belah Ketupat : Untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
-  Simbol Anak Panah : Untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)

**BUPATI KUNINGAN,**

**UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA**