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	Nomor SOP	0431 / 558 /IKP
	Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon **BAMBANG SUDARYANTO, S.H., M.H** Pembina Tk.I NIP. 19781024 200604 1 015
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nama SOP	**ALUR PERMOHONAN INFORMASI**

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, kearsipan 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.

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
Dengan masyarakat, LSM, Wartawan dan Pers yang membutuhkan formulir isian sarana pengaduan kepada Perangkat Daerah di Kabupaten Cirebon	1. Desk/Meja Layanan Informasi 2. Komputer/Laptop, Printer dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. ATK, Media Komunikasi; 5. Rak/ Filling Cabinet; 6. Surat/Nota Dinas; 7. 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	**Pencatatan dan Pendataan :** Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

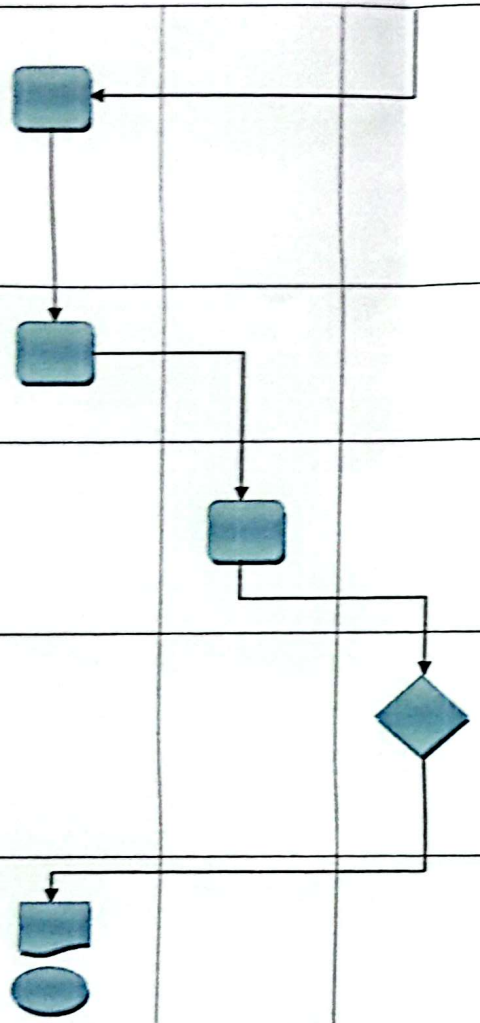
NO.	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas data dan informasi PPID	PPID Utama Kabupaten/ PPID Pembantu Perangkat Daerah	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang di butuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang di tampilkan di website 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi; 3. Menunjukan kartu identitas profesi dan sertifikasi kompetensi, bagi Pemohon informasi yang	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilamiri identitas (NIK)	

Dipindai dengan CamScanner

							mengatasnamakan profesi tertentu; 4. Fotokopi Akta Notaris, Sk Kemenkumham, Surat Keterangan 5. Terdaftar yang masih aktif dari Kesbangpol Kabupaten Cirebon dan bukti tercantum dalam lembar/berita negara, untuk Pemohon Badan Publik (Non-Perorangan);			
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 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 permohoanan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	Pada hari dan jam kerja	Surat Pengantar Disposisi/ Nota Dinas	
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 (delapam) hari kerja sejak permohonan informai diterima oleh PPID	Surat Jawaban Permohonan Informasi	

Dipindai dengan CamScanner

4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen dan mengisi survey 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	Merasa Puas
5.	Pemohon informasi merasa puas atau tidak puas								
6.	Pemohon yang tidak puas dengan informasi bisa mengajukan keberatan ke petugas meja informasi						Selama 30 hari Kerja atasana menanggapi Keberatan	Surat Keberatan dari Pemohon informasi	
7.	Petugas meja informasi memberikan berkas keberatan ke atasan PPID						Selama 30 hari kerja atasan menanggapi keberatan	Surat Jawaban Keberatan informasi	
8.	PPID memberikan tanggapan atas kebertan pemohon informasi. Apabila informasi dianggap puas berarti selesai pengajuan. Sebaliknya apabila informasi masih tidak puasa bisa langsung mengajukan sengketa ke KID Kabupaten Cirebon						Selama 14 hari kerja bisa langsung mengajukan sengketa informasi ke KID Kab. Cirebon		



Dipindai dengan CamScanner