

2. PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;"> 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>	Nomor SOP	500.12.11.1 / 952 /IKP
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama,  BAMBANG SUDARYANTO, S.H., M.H Pembina Tk.I NIP. 19781024 200604 1 015
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nama SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

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 143 Tahun 2023 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komuniaksi dan Informatika.

Kualifikasi Pelaksana :













1. Person in Charge Memiliki (PIC) Surat Tugas dari Pimpinan;
2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
3. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi;
4. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan;
5. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik;
6. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim;
7. Dapat menjawab, menanggapi, dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan kompetensi;
8. Memahami Teknologi Informasi;
9. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.

Keterkaitan : 1. SOP Pengumuman Informasi Publik; 2. SOP Keberatan Informasi Publik; 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;	Peralatan / Perlengkapan : 1. Desk/Meja Layanan Informasi 2. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 4. Jaringan Internet; 5. Formulir permohonan informasi.
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan permohona informasi tidak akan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan keberatan informasi publik;	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>) dan dokumen kegiatan

NO.	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PPID / Desk Layanan	Bid. Pelayanan Informasi dan Dok	Bid. Pengolah Data dan Klasifikasi	PPID Pembantu	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima, memverifikasi kelengkapan, dan memberikan nomor pendaftaran pada berkas Permohonan Informasi Publik					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan Informasi terisi lengkap - Fotokopi identitas pemohon dan pengguna informasi publik, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1. Individu : Identitas diri berupa KTP/SIM/Paspor/ Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil; 2. Kelompok Orang : Identitas perwakilan kelompok (penerima kuasa) surat kuasa khusus yang dibubuhi materai cukup dan identitas dari pemberi kuasa. 3. Badan Hukum : Identitas Pengurus Badan Hukum aktif dan Lembar Pengesahan badan Hukum dari Kemenkumham RI dan/atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Kesbangpol Kabupaten Cirebon - Term of Reference (TOR) 	15 Menit	Berkas Permohonan lengkap	<ul style="list-style-type: none"> - Identitas Kelompok orang dan Badan Hukum berupa : KTP/SIM/Paspor/Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan Catatan Sipil Setempat - Penerimaan permohonan informasi secara tidak langsung (surat, fax, email, website, aplikasi mobile) diperlakukan sama seperti surat masuk pada umumnya tercatat dalam agenda surat masuk pada masing-masing unit/bagian pada Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya mengelola surat sebelum masuk ke PPID Pembantu. - Formulir tersedia di Desk Layanan - TOR dikhususkan bagi pemohon yang akan menggunakan informasi untuk penelitian dan/atau kebutuhan publisitas.

SOP - PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

2.	Menyerahkan Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi	Berkas permohonan lengkap	10 menit	Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	Jika permohonan dilakukan secara tidak langsung, Tanda Bukti Permohonan nformasi diserahkan Bersama Surat Pemberitahuan Tertulis
3.	Mendokumentasikan dan merevisi/ulas laporan hasil permohonan informasi dan menyampaikan berkas permohonan informasi kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada FPID Pembantu	- Berkas permohonan lengkap - Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	30 Menit	Berkas permohonan lengkap beserta Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik tersampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Menunggu permohonan yang belum lengkap berkas permohonannya dengan membuat Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi. - Berkordinasi dengan Bidang Pengalihan Data dan Klasifikasi Informasi untuk mengkonfirmasi ketersediaan informasi. - Mengusulkan pengecualian jika informasi yang dimohon dirasa perlu untuk dicekualikan namun belum terdaftar dalam Daftar Informasi yang Dicekualikan (DICI) dan mempersiapkan Surat Pemberitahuan Pertimbangan untuk disampaikan kepada pemohon bahwa informasi dimaksud perlu untuk dipertimbangkan lebih lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan lengkap - Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik 	2 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Jawaban (Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi/ Surat Pemberitahuan Tertulis/Surat Pemberitahuan Pertimbangan/ Surat Keputusan Penolakan Permohonan) - Usulan Pengecualian Informasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkasnya dilampiri Formulir Permohonan Informasi; - Surat Pemberitahuan Tertuli dan Surat Keputusan Penolakan Permohonan di sesuaikan dengan PerKI No 1 Tahun 2021; - Cantumkan alasan dan prosedur Pernyataan Keberatan dalam Surat Penolakan Permohonan; - Surat Pemberitahuan Pertimbangan juga berisi pernyataan tambahan waktu selama 1x7 hari kerja untu menjawab dan/atau memberikan informasi dan disampaikan menjelang bat akhir 10 hari kerja

5.	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani Draft Surat Jawaban - Menyetujui usulan pengecualian informasi 		T		<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Jawaban - Usulan pengecualian informasi 	2 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Jawaban ditandatangani - Usulan pengecualian informasi yang disetujui 	Surat Keputusan Penolakan Permohonan dapat diserahkan langsung kepada pemohon melalui Desk Layanan
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim/menyampaikan Surat Jawaban kepada Pemohon Informasi; - Menyampaikan usulan pengecualian informasi kepada PPID Utama untuk dilakukan Uji Konsekuensi Pasif. 				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Jawaban yang ditandatangani - Usulan pengecualian informasi yang disetujui 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Jawaban terkirim/ tersampaikan kepada Pemohon Informasi - Usulan pengecualian informasi tersampaikan kepada PPID Utama 	SOP Uji Konsekuensi Pasif dibuat terpisah
7.	Mempersiapkan Surat Pengantar pemberina informasi serta menyusun data informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik				<ul style="list-style-type: none"> - Salina Surat Jawaban (SuratPemberitahuan Tertulis) - Daftar Informasi Publik 	3 hari kerja	Draft Surat Pengantar pemberian informao disertai data informasi yang dimohon	
8.	Menandatangani Surat Pengantar pemberian informasi dan melaporkannya kepada PPID				Draft Surat Pengantar pemberian informasi beserta data informasi yang dimohon	1 hari kerja	Surat Pengantar pemberian informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang dimohon	
9.	Mengarsipkan seluruh berkas permohonan informasi dan mencatatnya dalam Register Permohonan Informasi Publik (manual dan digital) serta menyampaikan informasi yang dimohon melalui Desk Layanan				Surat Pengantar pemberian informasi yang ditandatangani beserta data informasi yang dimohon	1 hari kerja	Permohonan Informasi Publik tercatat dalam Register Permohonan Informasi Publik	
10.	Menyerahkan Surat Keputusan Penolakan Permohonan atau Data Informasi yang dimohon beserta Surat Pengantar kepada Pemohon Informasi				Data Informasi yang dimohon beserta Surat Pengantar yang ditandatangani		<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapat jawaban/data informasi yang dimohon - Bukti penyerahan Informasi Publik 	