




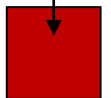


**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 12 Tahun 2014

Tanggal : 17 Desember 2014

Tentang : **PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

 KABUPATEN MAJALENGKA	NOMOR SOP	:		
	TGL. PEMBUATAN	:		
	TGL. REVISI	:		
	TGL. EFEKTIF	:		
	DISAHKAN OLEH	:		
	NAMA SOP	:	PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>			
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010				
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>			
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet			
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>			
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual			

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Seluruh Pejabat /Staf SKPD atau Staf Urusan Dokumentasi di SKPD	PPID dan PPID Pembantu	Administrator Website PPID atau Website Pemerintah Daerah	Kelegkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing SKPD baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy), dsb. Format pengisian dalam pengumpulan informasi di masing-masing SKPD baca Buku Panduan Pembentukan dan Operasional PPI Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota Lampiran 9.				Buku Panduan Pembentukan Dan Operasional PPI Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota Lampiran 9	Setiap saat, tetapi Ditarget mana Informasi yang harus Selesaikan terlebih dahulu	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	
2	Mengklasifikasi kasinya berdasarkan sifat informasi yaitu (lihat Buku Panduan Pembentukan dan Operasional PPID Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota Lampiran 1). Selain itu juga mengklasifikasi kasikan informasi yang dikecualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak. Informasi yang dikecualikan ini harus ditetapkan melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan publik (diatur dalam SOP tersendiri)				Buku Panduan Pembentukan dan Operasional PPID Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota Lampiran 1	Satu minggu sekali	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi klasifikasi kasinya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman hasil lelang, pengumuman penerimaan CPNS, dll, dan (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya informasi jam pelayanan kesehatan, informasi tarif perizinan, kebijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll.
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala. Informasi yang dikecualikan aling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat				Buku Khusus dan komputer/ hardcopy khusus yang memuat dokumentasi informasi	Satu minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	Staf kearsipan/dokumentasi mempunyai buku Khusus dokumentasi dan semua dokumentasi data juga tercatat dalam bentuk softcopy
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP kepada masyarakat				PPID dan PPID Pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik selesai dikerjakan, jika ada tambahan baru dibuat SK baru untuk ditetapkan	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Gubernur/ Bupati/ Walikota	Surat Keputusan didokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID/PPID Pembantu
5	Meng-up load DIP ke website khusus PPID atau website pemerintah daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya.				Website dan sarana Pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah	Segera setelah DIP Ditetapkan oleh PPID atau PPID Pembantu	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website PPID atau website pemerintah daerah dan terpampang DIP di papan pengumuman di setiap SKPD	

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA**

**ADE RACHMAT ALI**

**BUPATI MAJALENGKA,  
Cap/ttd**

**SUTRISNO**

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 12 Tahun 2014

Tanggal : 17 Desember 2014

Tentang : PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA



## PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

Jl. A. Yani No 1 Majalengka

Email : [ppid@majalengkakab.go.id](mailto:ppid@majalengkakab.go.id)

### BUKU REGISTER KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Alamat	No Kontak	Pekerjaan	No Pendaftaran Permohonan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan	Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tgl Pemberian Tanggapan	Nama dan Jabatan Atasan PPID	Tanggapan Permohonan Informasi

**Keterangan:**

Nomor : diisi tentang nomor registrasi keberatan Informasi Publik

Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima

Nama : diisi tentang nama pemohon

Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.

Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).

Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

No Pendaftaran : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik

Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan alasan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 UU No. 14 Tahun 2008

Keputusan PPID : diisi sesuai dengan isi keputusan penolakan permohonan informasi.

Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

Hari dan Tanggal : diisi tentang: hari dan tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan

Nama dan Jabatan Atasan PPID : diisi tentang nama dan jabatan atasan PPID

Tanggapan Permohonan : diisi dengan jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA**

**ADE RACHMAT ALI**

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 12 Tahun 2014

Tanggal : 17 Desember 2014

Tentang : PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA



**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

**Jl. A. Yani No 1 Majalengka**

**Email : [ppid@majalengkakab.go.id](mailto:ppid@majalengkakab.go.id)**

**BUKU REGISTER PERMOHONAN**

No	Nama	Tgl	Alamat	No Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yg dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Di bawah penguasaan		Soft Copy	Hard Copy	Melihat/m engetahui	Meminta salinan			Pemberit ahuan tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk										

**Keterangan:**

Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik

Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima

Nama : diisi tentang nama pemohon

Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.

Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).

Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta

Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

Bentuk Informasi Yang Dikuasai: diisi dengan memberikan tanda (√).

Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√)

.Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

Hari dan Tanggal : Diisi tentang:

- Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
- Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA**

**ADE RACHMAT ALI**

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**


**SUTRISNO**








**LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 12 Tahun 2014

Tanggal : 17 Desember 2014

Tentang : **PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

 KABUPATEN MAJALENGKA	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	: PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu	PPID atau PPID Pembantu	Penguasa Informasi/ Dokumen (SKPD)	Kelegkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID)					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di-download, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/ dokumentasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.		 			Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja Staf Register PPID atau PPID Pembantu	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD lain dilingkup pemerintah daerah	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen yang terbuka untuk publik	Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID Pembantu walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID dan PPID Pembantu
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan Permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA

ADE RACHMAT ALI

BUPATI MAJALENGKA,  
Cap/Ttd


SUTRISNO

**LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**






Nomor : 12 Tahun 2014

Tanggal : 17 Desember 2014

Tentang : **PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

 KABUPATEN MAJALENGKA	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010		
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

## Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		PPID	Tim pertimbangan Pelayana Informasi	Penguasa Informasi/ Dokumen (SKPD)	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon	Setiap saat	Berkas pemohon informasi yang telah didisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI 1/2010	Setiap hari kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status Informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari penguasa informasi/dokumen SKPD	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika ststus informasi/ dokumen dinyatakan rahasia					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika Informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberi perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA

ADE RACHMAT ALI

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/Ttd

SUTRISNO




**LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**





Nomor : 12 Tahun 2014

Tanggal : 17 Desember 2014




Tentang : **PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

 <p>KABUPATEN MAJALENGKA</p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	:
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010		
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

## Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID (Sekretaris Daerah)	PPID atau PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dcantumkan di website maupun brosur/poster PPID)					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di-down-load, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan	Setiap saat/hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris Daerah)					(1) Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Setiap hari pada jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					(1)Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar Informasi Publik yang telah	Setiap hari kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu	



						diumumkan		untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon	

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA**

**ADE RACHMAT ALI**

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
 Nomor : 12 Tahun 2014  
 Tanggal : 17 Desember 2014  
 Tentang : **PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**



**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**  
**Jl. A. Yani No 1 Majalengka**  
 Email : [ppid@majalengkakab.go.id](mailto:ppid@majalengkakab.go.id)

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

**No.Pendaftaran(diisipetugas)\*:**.....  
**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  
 Pos  
 Faksimili  
 E-mail  
 .....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi	Pemohon Informasi
<p align="center"><i>(Penerima Permohonan Informasi)</i>            (.....)  <i>Nama dan TandaTangan</i></p>	<p align="center">(.....)  <i>Nama dan TandaTangan</i></p>

Keterangan:  
 \*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik  
 \*\*Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

**SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN MAJALENGKA**

**ADE RACHMAT ALI**

**BUPATI MAJALENGKA,**  
 Cap/TTd

**SUTRISNO**

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
 Nomor : 12 Tahun 2014  
 Tanggal : 17 Desember 2014  
 Tentang : **PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**



**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**  
**Jl. A. Yani No 1 Majalengka**  
 Email : [ppid@majalengkakab.go.id](mailto:ppid@majalengkakab.go.id)

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

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

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 No.Telp/Email : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

**A. Informasi yang dapat diberikan**

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan 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 .... (jmlh lembar)= 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 yang 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)**

(.....)  
 Nama & Tanda Tangan

**Keterangan:**

- \* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (v).
- \*\*\* Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan 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.

**SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN MAJALENGKA**

**ADE RACHMAT ALI**

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
Nomor : 12 Tahun 2014  
Tanggal : 17 Desember 2014  
Tentang : **PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
Jl. A. Yani No 1 Majalengka  
Email : [ppid@majalengkakab.go.id](mailto:ppid@majalengkakab.go.id)

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Nomor Telepon/E-mail : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan .....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan

- Pasal 17 huruf . . . Undang-Undang KIP\*\*
- Pasal . . . Undang-Undang . . . . . \*\*\*

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....  
Dengan demikian menyatakan bahwa

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

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

[.....(Tempat), .....(tanggal, bulan, dan tahun) \*\*\*\*]

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

(.....)  
*Nama dan Tanda Tangan*

**Keterangan:**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a–l UUKIP.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UUKIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- \*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UUKIP dan Peraturan ini.

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA**

**ADE RACHMAT ALI**

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/TTd.**

**PERATURAN B**  
Nomor :  
Tanggal :

**SUTRISNO**

Tentang : PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA



**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**  
**Jl. A. Yani No 1 Majalengka**  
**Email : [ppid@majalengkakab.go.id](mailto:ppid@majalengkakab.go.id)**

**FORMAT KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**1. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan : .....  
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : .....  
Tujuan Penggunaan Informasi : .....

**Identitas Pemohon**

Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Nomor Telepon/E-mail : .....

**Identitas Kuasa Pemohon**

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon/E-mail : .....

**2. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN \*\*\***

- Permohonan Informasi di tolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- permintaan informasi tidak ditanggapi
- permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

**3. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)**

**4. HARI/TANGGALTANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :**

[tanggal],[bulan],[tahun][diisi olehpetugas]\*\*\*\*

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

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

<b>Mengetahui, Petugas Informasi</b>  (Penerima Keberatan) (.....) <i>Nama dan TandaTangan</i>	<b>Pengaju Keberatan</b>  (.....) <i>Nama dan TandaTangan</i>
--	--

**Keterangan:**

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 UUKIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UUKIP.

\*\*\*\*\* 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.

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA**

**ADE RACHMAT ALI**

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/TTd**

**SUTRISNO**



Tanggal : 17 Desember 2014  
 Tentang : **PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

**DAFTAR EMAIL ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA**

NO	INSTANSI	EMAIL
1	Sekretariat Daerah	setda@majalengkakab.go.id
2	Sekretariat Dewan	setwan@majalengkakab.go.id
3	Dishubkominfo	dishubkominfo@majalengkakab.go.id
4	Inspektorat	inspektorat@majalengkakab.go.id
5	BPLH	bplh@majalengkakab.go.id
6	Dinsosnakertrans	dinsosnakertrans@majalengkakab.go.id
7	Dinkes	dinkes@majalengkakab.go.id
8	BPBD	bpbd@majalengkakab.go.id
9	Kesbangpol	kesbangpol@majalengkakab.go.id
10	BPMDPKB	bpmdpkb@majalengkakab.go.id
11	Bappeda	bappeda@majalengkakab.go.id
12	DKUKM-Perindag	dkukmperindag@majalengkakab.go.id
13	Distankan	distankan@majalengkakab.go.id
14	Dishutbunnak	dishutbunnak@majalengkakab.go.id
15	BP4K	bp4k@majalengkakab.go.id
16	BPPTPM	bpptpm@majalengkakab.go.id
17	BMCK	bmck@majalengkakab.go.id
18	Disporabudpar	disporabudpar@majalengkakab.go.id
19	Satpolpp	satpolpp@majalengkakab.go.id
20	DPKAD	dpkad@majalengkakab.go.id
21	BKD	bkd@majalengkakab.go.id
22	Disdik	disdik@majalengkakab.go.id
23	Disdukcapil	disdukcapil@majalengkakab.go.id
24	PSDAPE	psdape@majalengkakab.go.id
25	RSUD Majalengka	rsudmajalengka@majalengkakab.go.id
26	RSUD Cideres	rsudcideres@majalengkakab.go.id

Kecamatan ..... 2

NO	KECAMATAN	EMAIL
----	-----------	-------

1	Majalengka	majalengkakec@majalengkakab.go.id
2	Cigasong	cigasongkec@majalengkakab.go.id
3	Sukahaji	sukahajikec@majalengkakab.go.id
4	Sindang	sindangkec@majalengkakab.go.id
5	Rajagaluh	rajagaluhkec@majalengkakab.go.id
6	Sindangwangi	sindangwangikec@majalengkakab.go.id
7	Maja	majakec@majalengkakab.go.id
8	Argapura	argapurakec@majalengkakab.go.id
9	Banjaran	banjarankec@majalengkakab.go.id
10	Talaga	talagakec@majalengkakab.go.id
11	Cikijing	cikijingkec@majalengkakab.go.id
12	Cingambul	cingambulkec@majalengkakab.go.id
13	Bantarujeg	bantarujegkec@majalengkakab.go.id
14	Malausma	malausmakec@majalengkakab.go.id
15	Lemahsugih	lemahsugihkec@majalengkakab.go.id
16	Panyingkiran	panyingkirankec@majalengkakab.go.id
17	Kadipaten	kadipatenkec@majalengkakab.go.id
18	Dawuan	dawuankec@majalengkakab.go.id
19	Kasokandel	kasokandelkec@majalengkakab.go.id
20	Kertajati	kertajatikec@majalengkakab.go.id
21	Jatitujuh	jatitujuhkec@majalengkakab.go.id
22	Ligung	ligungkec@majalengkakab.go.id
23	Jatiwangi	jatiwangikec@majalengkakab.go.id
24	Sumberjaya	sumberjayakec@majalengkakab.go.id
25	Palasah	palasahkec@majalengkakab.go.id
26	Leuwimunding	leuwimundingkec@majalengkakab.go.id

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA**

**ADE RACHMAT ALI**

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/TTd**

**SUTRISNO**