



PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

**NOMOR 12 TAHUN 2014
TENTANG**

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



PPID KABUPATEN MAJALENGKA
Pejabat Pengelola Informasi Daerah

**BAGIAN HUMAS SETDA KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN ANGGARAN 2014**



PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 12 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAJALENGKA,

- Memimbang :
- a. bahwa Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan, serta mengumumkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya secara benar dan akurat melalui sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah;
 - b. bahwa untuk mengelola informasi publik tersebut secara tertib, maka perlu disusun suatu pedoman yang memberi tuntunan kepada badan publik dan masyarakat serta pemohon informasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 4. Undang-Undang 2

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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 Nomor 5149);
8. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka sebagaimana tersebut dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XII Peraturan ini sebagai bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dijadikan sebagai acuan dan wajib dilaksanakan oleh setiap Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka dalam pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
Pada tanggal 17 Desember 2014

BUPATI MAJALENGKA

Cap/Ttd

SUTRISNO

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 17 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**

Cap/Ttd

ADE RACHMAT ALI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2014 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan Aslinya



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 12 Tahun 2014

Tanggal : 17 Desember 2014

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

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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. Dimana salah satu prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah akuntabilitas dan transparansi. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan momentum penting dalam mendorong transparansi khususnya di Kabupaten Majalengka. Undang-Undang ini 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.

Bahwa untuk mewujudkan hal tersebut perlu menetapkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang mengatur mengenai penyediaan dan layanan informasi serta lembaga pengelola informasi dan dokumentasi, yang akan menjadi panduan bagi badan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka dan masyarakat sebagai pengakses dan/atau pemohon informasi. Dengan adanya pedoman ini diharapkan implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata terpenuhi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Organisasi Perangkat Daerah dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

2. Tujuan 2

2. Tujuan

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka bertujuan agar:

- a. Organisasi Perangkat Daerah mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat, cepat dan tepat waktu;
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelaporan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

D. DASAR HUKUM

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta peraturan pelaksanaannya.

E. PENGERTIAN

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. **Akses Informasi** adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. **Akuntabilitas** adalah perwujudan kewajiban setiap Badan Publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
3. **Dokumen** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Majalengka dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
4. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Majalengka.
5. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau nonelektronik.

6. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Majalengka yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Majalengka lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. **Klasifikasi** adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
8. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Majalengka kepada masyarakat pengguna informasi.
9. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
10. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja Perangkat Daerah** yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
11. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. **Pengelolaan Dokumen** adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

BAB II

FENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD/unit kerja
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, meliputi :
 - a. Organisasi/Kelembagaan;
 - b. Program dan Kegiatan;
 - c. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - d. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - e. Anggaran dan sumbernya;
 - 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 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 wajib disediakan dan diumumkan dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:

1) Informasi 5

- 1) Informasi tentang Profil Badan Publik, meliputi:
 - a) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya.
 - b) struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat structural.
- 2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) nama program dan kegiatan.
 - b) penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi.
 - c) target dan/atau capaian program dan kegiatan.
 - d) jadwal pelaksanaan program dan kegiatan.
 - e) anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah.
 - f) agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik.
 - g) informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat.
 - h) informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara.
 - i) informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- 3) Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- 4) Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) rencana dan laporan realisasi anggaran
 - b) neraca
 - c) laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
 - d) daftar aset dan investasi;
- 5) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
- 6) Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
- 7) Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima
 - b) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik
 - c) jumlah permohonan Informasi Publik yang ditabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak
 - d) alasan penolakan permohonan Informasi Publik
- 8) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) daftar 6

- a) daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan.
 - b) daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- 9) Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
- 10) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
- 11) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud di atas dilakukan selambat lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

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, banjir, dan sebagainya.
- 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimi 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 Majalengka; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- 2) Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Majalengka dan latar belakang pertimbangannya;
- 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
- 4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
- 5) Perjanjian Pemerintah Kabupaten Majalengka dengan pihak ketiga;
- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Majalengka dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Majalengka yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi 7

2. Informasi Yang Dikecualikan

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

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan 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 OPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

Prosedur penyusunan dan pengumuman daftar informasi publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka 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 Majalengka.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi:

Setiap OPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

2. Verifikasi Informasi:

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

3. Otentikasi Informasi:

Dilakukan untuk menjamin keakuratan 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.

Informasi dan dokumentasi ditata dan disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy serta dalam web site masing-masing OPD.

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. Formulir permintaan informasi sekurang-kurangnya memuat :

a) nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;

b) nama;

c) alamat;

d) pekerjaan;

e) nomor telepon/e-mail;

f) rincian informasi yang dibutuhkan;

g) tujuan penggunaan informasi;

h) cara memperoleh informasi; dan

i) cara mendapatkan salinan informasi.

Formulir permohonan informasi terdapat dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

2) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan. PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik. Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau permohonan datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima. Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak

Memungkin 9

memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik. Nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik. PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran, sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik Register permohonan yang sekurang-kurangnya memuat:

- a) nomor pendaftaran permohonan;
- b) tanggal permohonan;
- c) nama Pemohon Informasi Publik;
- d) alamat;
- e) pekerjaan;
- f) nomor kontak;
- g) Informasi Publik yang diminta;
- h) tujuan penggunaan informasi;
- i) status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan Publik atau telah didokumentasikan;
- j) format informasi yang dikuasai;
- k) jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
- l) keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
- m) alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
- n) hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan
- o) biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

Format Register Permohonan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

- 3) PPID memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.

Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:

- a) memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
- b) memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
- c) memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:

- a) Pemohon 10

- a) Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b) Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c) pemberian alasan tertulis apabila permohonan informasi ditolak; dan
 - d) pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- 4) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan Informasi Publik. Pemberitahuan secara tertulis memuat :
- a) apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b) memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c) menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
 - d) bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e) biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
 - f) waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - g) penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - h) penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

Format Pemberitahuan tertulis terdapat dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

- 3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.
- 4) Pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- 5) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- 6) Perpanjangan sebagaimana dimaksud diatas beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis di atas dan tidak dapat diperpanjang lagi.

7) Dalam hal 11

- 7) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- 9) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- 10) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak karena masuk dalam kategori dikecualikan dengan terlebih dahulu PPID bersama Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi melakukan uji konsekuensi, jika hasil pengkajian masuk dalam dokumen/informasi terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk meyerahkan informasi/dokumen dimaksud, Jika status informasi termasuk rahasia, maka PPID membuat surat penolakan beserta alasan dan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID. **Prosedur Uji Konsekuensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.**
- Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi yang sekurang-kurangnya memuat:
- a) nomor pendaftaran;
 - b) nama;
 - c) alamat;
 - d) pekerjaan;
 - e) nomor telepon./email;
 - f) informasi yang dibutuhkan;
 - g) keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h) alasan pengecualian; dan
 - i) konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.

Format Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

- b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah Kabupaten Majalengka dengan alamat email : ppid@majalengkakab.go.id dan email Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini serta dalam media cetak yang tersedia.

Standar Operasional dan Prosedur Permohonan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

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 12

7) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

9) Petugas memberikan Tunda Bukti Penyerasahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

10) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak karena masuk dalam kategori dikecualikan dengan terlebih dahulu PPID bersama Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi melakukan uji konsekuensi. Jika hasil pengkajian masuk dalam dokumen/informasi terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen dimaksud. Jika status informasi termasuk rahasia, maka PPID membuat surat penolakan beserta alasan dan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID. **Prosedur Uji Konsekuensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.**

Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi yang sekurang-kurangnya memuat:

- a) nomor pendaftaran;
- b) nama;
- c) alamat;
- d) pekerjaan;
- e) nomor telepon/email;
- f) informasi yang dibutuhkan;
- g) keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
- h) alasan pengecualian; dan
- i) konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.

Format Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

b. Layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah Kabupaten Majalengka dengan alamat email : ppid@majalengkakab.go.id dan email Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini serta dalam media cetak yang tersedia.

Standar Operasional dan Prosedur Permohonan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

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 12

- 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, apakah dalam bentuk *soft copy* atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

BAB III

PENGELOLAAN KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

A. PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI

1. Pengajuan Keberatan

Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:

- a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
- b. tidak disediakannya informasi berkala;
- c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
- d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.

Pengajuan keberatan ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID dan dapat dikuasakan kepada Pihak Lain yang cakap di hadapan hukum.

Badan Publik wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID. Badan Publik dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan. Formulir keberatan sebagaimana sekurang-kurangnya memuat:

- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
- b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
- c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
- d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
- e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
- f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang No 14 Tahun 2008;
- g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
- h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
- i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
- j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

Formulir Keberatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

Format formulir keberatan dimaksud berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

2. Register Keberatan

PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.

Register keberatan sekurang-kurangnya memuat:

- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
- b. tanggal diterimanya keberatan;
- c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
- d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
- e. Informasi Publik yang diminta;
- f. tujuan penggunaan informasi;
- g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-undang No 14 Tahun 2008;
- h. keputusan Atasan PPID;
- i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
- j. nama dan posisi atasan PPID; dan
- k. tanggapan Pemohon Informasi.

Format Register Keberatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

3. Tanggapan atas keberatan

Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

Keputusan tertulis dimaksud sekurang-kurangnya memuat:

- a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
- b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
- c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
- d. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
- e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

Standar Operasional dan Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.

B. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:

a. PPID15

- a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan OPD 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 yang 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 OPD 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.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka ditetapkan struktur dan tata laksana organisasi pelayanan informasi sebagai berikut:

A. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

1. Kriteria PPID:

- a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
- b. PPID diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

2. Kedudukan dan Penunjukan PPID:

- a. PPID berkedudukan di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka atau yang mempunyai urusan bidang informasi dan/atau kehumasan.
- b. PPID adalah Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka atau Kepala Dinas yang mempunyai urusan bidang informasi dan/atau kehumasan.
- c. Penunjukan PPID ditetapkan melalui Keputusan Bupati Majalengka.

3. Susunan Organisasi PPID, terdiri dari:

- a. Atasan PPID
- b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
- c. PPID
- d. Sekretaris
- e. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
- f. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi
- g. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
- g. Pengelola Publikasi
- h. Pengelola Data
- l. Pengelola Penyelesaian Sengketa
- j. Sekretariat
- k. Anggota

4. Tugas dan Fungsi

a. PPID :

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

Fungsi:

1) Penghimpunan informasi publik dari seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;

2) Penataan 17

- 2) Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh OPD di Pemerintah Kabupaten Majalengka;
- 3) Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- 4) Penyelesaian sengketa informasi.

b. Sekretaris

Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu /OPD.

Fungsi:

- 1) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi
- 2) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang
- 3) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
- 4) Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi
- 5) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online.
- 6) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh Sekretariat.

Sekretariat

Uraian Tugas :

- 1) Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
- 3) Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi
- 4) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi.
- 5) Menginventarisasi Informasi yang dikecualikan dari masing masing PPID Pembantu.

c. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

Tugas :

Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

2)Pelaksanaan 18

- 2) Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi
- 3) Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik.
- 4) Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
- 5) Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik
- 6) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pengelola Publikasi.

Pengelola Publikasi

Uraian Tugas:

- 1) Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi.
- 2) Melaksanakan sosialisasi.
- 3) Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi
- 4) Menyiapkan bahan penyajian informasi
- 5) Menyusun topik-topik pelayanan informasi.

b. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi

Tugas :

Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi
- 2) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik
- 3) Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.
- 4) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi dibantu oleh Pengelola Data.

Pengelola Data

Uraian Tugas:

- 1) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
- 2) Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi.
- 3) Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi
- 4) Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi
- 5) Melaksanakan identifikasi data dan informasi
- 6) Melaksanakan klasifikasi data dan informasi

c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

Tugas :

Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan 19

- 1) Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
- 2) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi
- 3) Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.
- 4) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dibantu oleh Pengelola Penyelesaian Sengketa.

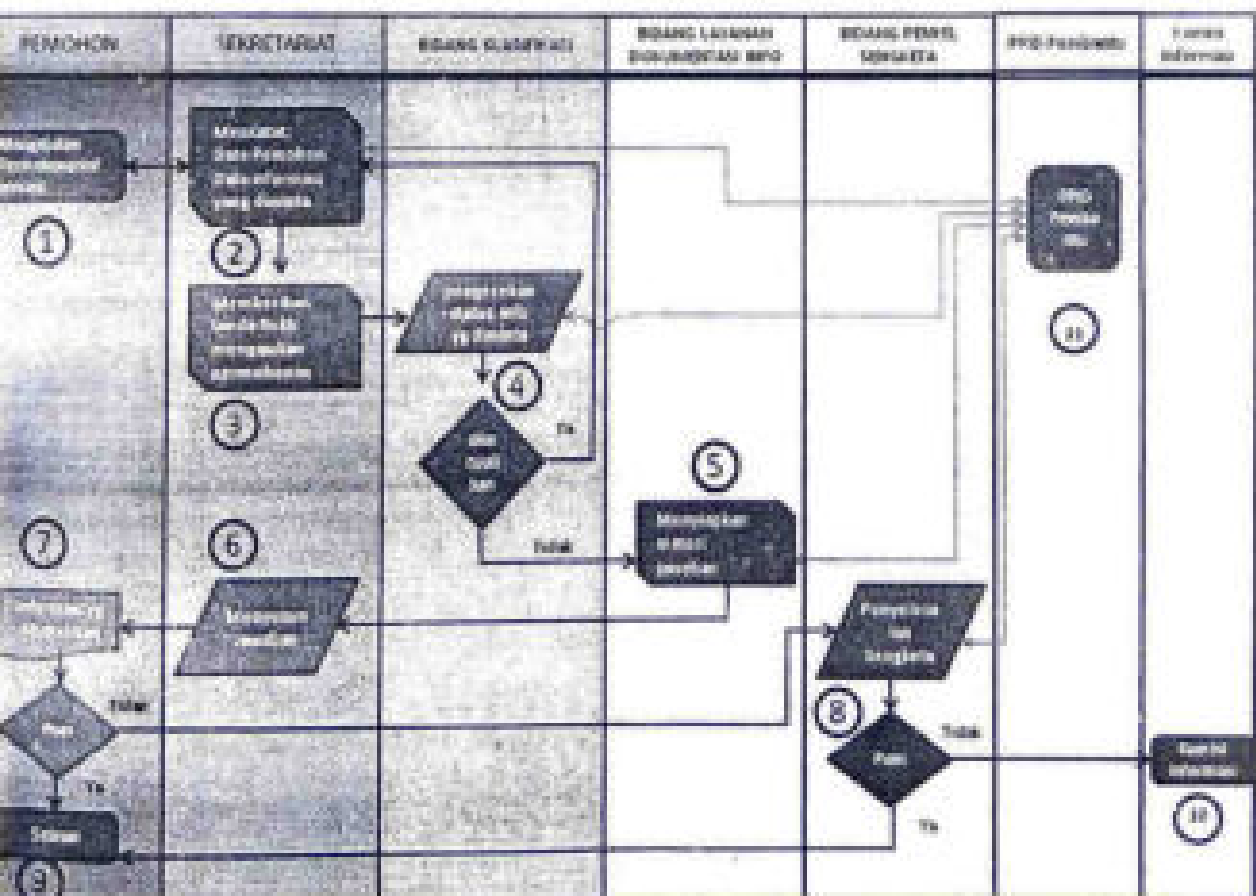
Pengelola Penyelesaian Sengketa

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- 2) Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi
- 3) Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi
- 4) Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi

5. Alur Kerja PPID Kabupaten Majalengka

ALUR KERJA PPID KABUPATEN MAJALENGKA



Keterangan 20

Keterangan Alur Kerja PPID Kabupaten Majalengka

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID.
2. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
3. Sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
4. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Klarifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka Bidang Klarifikasi mengembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Layanan Dokumentasi Informasi.
5. Bidang Layanan Dokumentasi Informasi menyiapkan materi jawaban.
6. Berdasarkan bahan/data dari Bidang Layanan Dokumentasi Informasi, Sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diterima.
7. Sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon
8. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID sehingga terjadi sengketa informasi. Dalam hal terjadi sengketa, Bidang Penyelesaian Sengketa melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa.
9. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai.
9. Apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Penyelesaian Sengketa dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Provinsi.
10. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dan Bidang-bidang dalam struktur PPID akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID Pembantu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

B. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

1. Kriteria PPID Pembantu :
 - a. PPID Pembantu merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di Satuan Kerjanya.
 - b. PPID Pembantu memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.
 - c. PPID pembantu meliputi seluruh unit kerja Pemerintah Daerah di Kabupaten Majalengka yaitu OPD, Desa dan Kelurahan.
2. Susunan Organisasi PPID Pembantu, terdiri dari:
 - a. Atasan PPID / Kepala OPD/unit kerja
 - b. PPID OPD/unit kerja
 - c. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
 - d. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi
 - e. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
 - f. Anggota

3. Tugas dan Fungsi

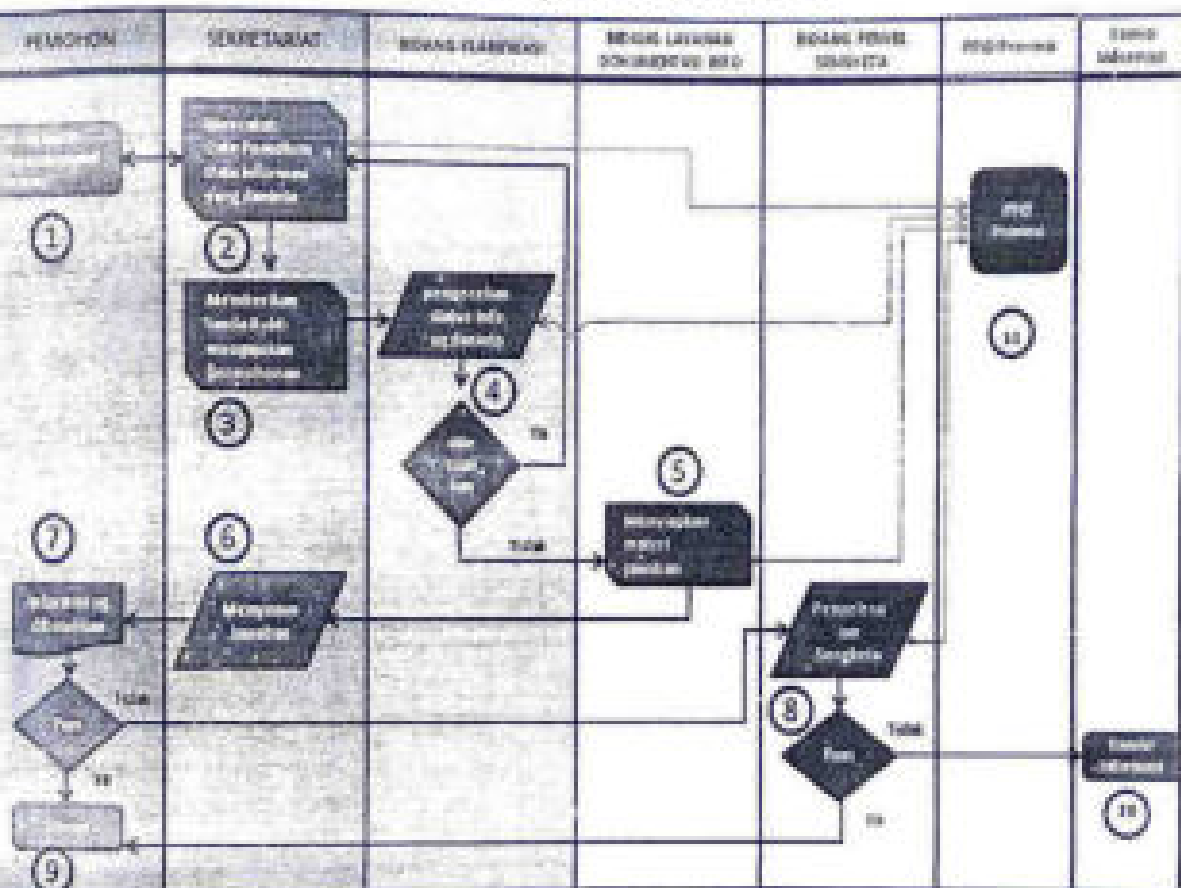
Tugas dan fungsi organ PPID pembantu sama dengan tugas dan fungsi organ PPID Utama/Kabupaten di atas dalam batas kewenangan lingkup OPD nya masing-masing.

4. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu / OPD:

- a. PPID Pembantu/OPD berkedudukan di Satuan Kerja masing-masing.
- b. PPID Pembantu/OPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.

5. Alur Kerja PPID Pembantu

ALUR KERJA PPID SKPD



Keterangan Alur Kerja PPID Pembantu/OPD

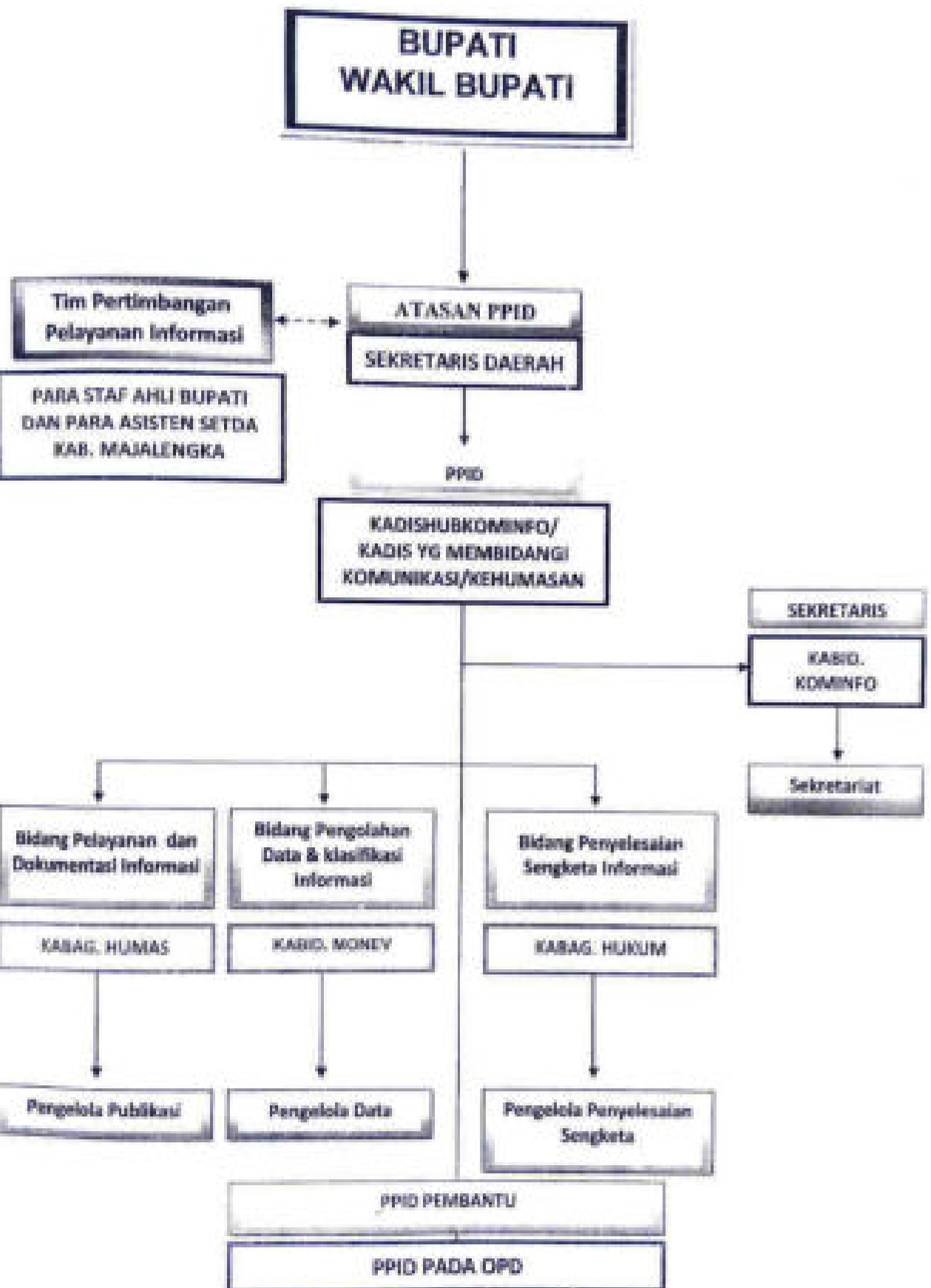
1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID.
2. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
3. Sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
4. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Klarifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka Bidang Klarifikasi mengembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Layanan Dokumentasi Informasi.

5. Bidang Layanan Dokumentasi Informasi menyiapkan materi jawaban.
6. Berdasarkan bahan/data dari Bidang Layanan Dokumentasi Informasi, Sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diterima.
7. Sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon
8. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID sehingga terjadi sengketa informasi. Dalam hal terjadi sengketa, Bidang Penyelesaian Sengketa melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa.
9. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai.
10. Apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Penyelesaian Sengketa dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Provinsi.
11. Guna memperoleh bahan pertimbangan dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi publik, PPID Pembantu dapat melakukan konsultasi dengan PPID Kabupaten.

C. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

1. Bagan Struktur Organisasi PPID Utama	23
---	----

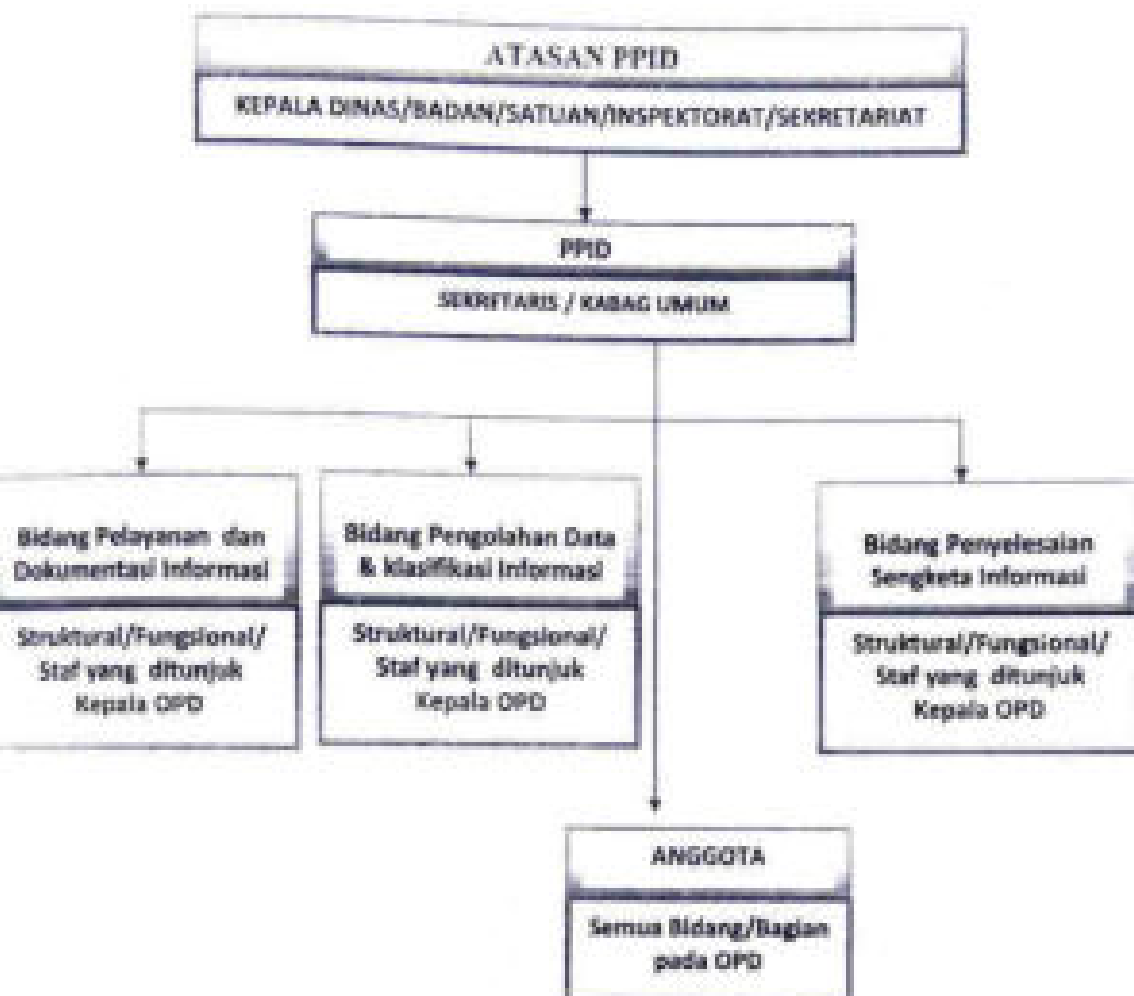
1. Bagan Struktur Organisasi PPID Utama



2. Bagan Struktur 24

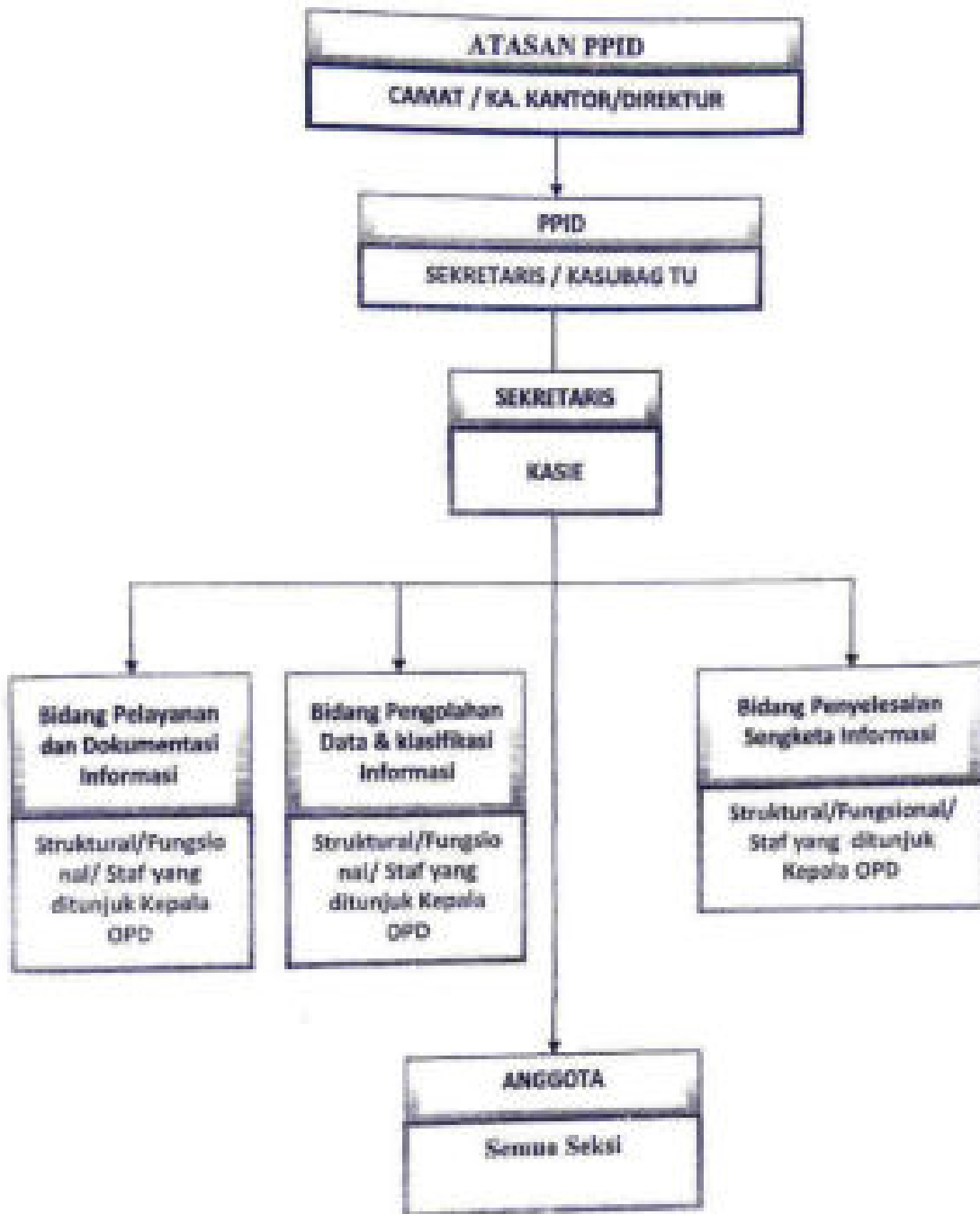
2. Bagan Struktur Organisasi PPID Pembantu

a. Dinas/Badan/Satuan/Inspektorat/Sekretariat



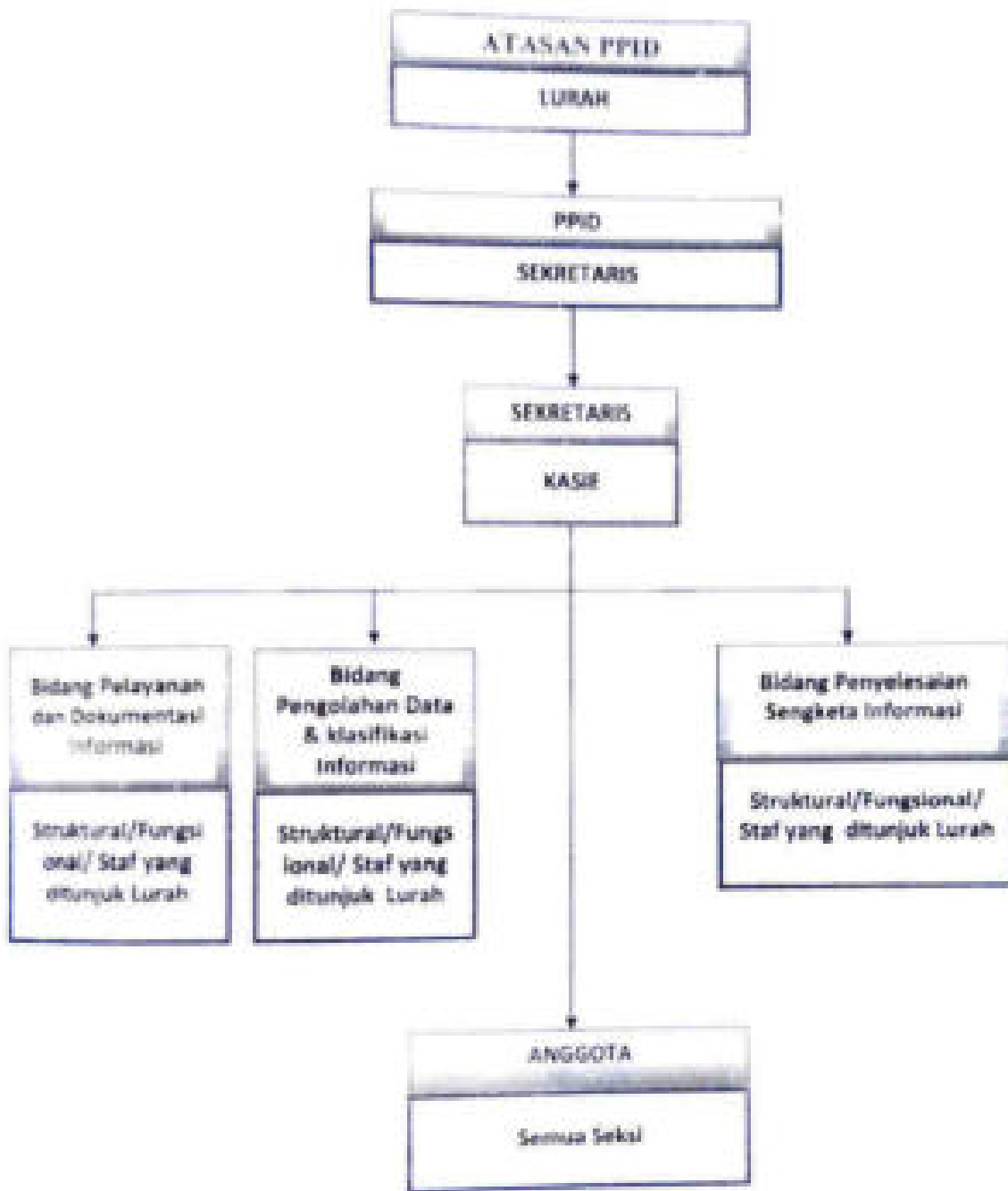
b. Kantor/ Kecamatan/ RSUD 25

b. Kantor/ Kecamatan/ RSUD



c. Kelurahan 26

e. Kelurahan



BAB V PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib melaksanakan ketentuan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu mengumumkan dalam web. site PPID dan melaporkan kepada atasan PPID dan Bupati perihal :

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan Pemerintah Kabupaten Majalengka dalam memenuhii setiap permintaan informasi;
- c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

BAB VI PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka ini dijadikan sebagai dasar dan acuan bagi Organisasi Perangkat Daerah, PPID dan masyarakat dalam mengelola informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.



BUPATI MAJALENGKA,

Cap/Ttd

SUTRISNO

LAMPIRAN II






: 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	1
	TGL. PEMBUATAN	1
	TGL. REVISI	1
	TGL. EFEKTIF	1
	DISAHKAN OLEH	1
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR 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			Buku Mutu			Keterangan
		Salah Pejabat / Staf SMDP atau Staf Unsur Dokumentasi di SMDP	PPD dan PPD Pembantu	Salah Kepala Website PPD atau Website Peningkatan Daerah	Kategori	Isi	Output	
1	Mengumpulkan informasi yang berkaitan dan relevan dengan tujuan masing-masing SMDP baik yang diperoleh secara langsung, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa surat, memo, laporan, berita, atau data yang tidak terdapat pada media cetak yang diterbitkan. Informasi yang dibutuhkan meliputi jenis dokumen, pemangkas (pembuat), waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (termasuk dalam bentuk hardcopy atau softcopy), dsb. Format pengisian taken pengumpulan informasi di masing-masing SMDP bisa built sendiri berdasarkan dan Operasional PI Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lampiran 3).				Buku Pembinaan dan Operasional PI Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lampiran 1)	Buku dan Media Cetak, Media Elektronik yang berkaitan dengan informasi yang telah diteliti	Buku Lampiran 3 yang telah diterbitkan oleh Kepala SMDP yang bersangkutan	
2	Mengidentifikasi seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi secara berkala/teratur atau informasi yang dapat Buku Pembinaan Pembentukan dan Operasional PPD Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lampiran 1). Detail ini juga mengidentifikasi seluruh informasi yang ditunjukkan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18 secara lebih terbatas, dan tidak mudah informasi yang ditunjukkan ini hanya ditetapkan melalui uji keseluruhan dan uji kepentingan publik (ditulis dalam SOP tersendiri)				Buku Pembinaan dan Operasional PPD Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lampiran 1)	Buku minggu sekali	Buku Lampiran 3 yang telah diterbitkan oleh Kepala SMDP yang bersangkutan	Identifikasi seluruh informasi terdiri atas : (1) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan laporan pertanggungjawaban, (2) informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, misalnya informasi yang mempengaruhi harga atau pasar, (3) informasi yang wajib disediakan untuk saat, misalnya informasi dan pelayanan kesehatan, informasi nilai pelayanan, tanggapan yang diharapkan, pelayanan yang dilakukan dengan pelayanan, dll.
3	Mengklasifikasi informasi publik dalam bentuk file di komputer (hardcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hasil yang dengan cara yang report, mengarsipkan dokumen dan dokumen yang tidak bisa informasi wajib, serta memelihara dan menjaga informasi yang ditunjukkan yang tidak hanya informasi saja yang perlu diidentifikasi				Buku dan Media Cetak, Media Elektronik yang berkaitan dengan informasi	Buku minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	Salah satu dokumen/dokumen yang terdapat dalam buku informasi
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memelihara untuk mengantisipasi DP kepada masyarakat				PPD dan PPD Pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Website Daftar Informasi Publik yang akan diterbitkan, dan ada perubahan yang dibuat di lain waktu ditetapkan	Buku Kabupaten/Kota Daftar Informasi Publik yang diterbitkan oleh Kabupaten/Kota/Provinsi	Buku Kabupaten/Kota Daftar Informasi Publik yang diterbitkan oleh Kepala SMDP dan PPD/PPD Pembantu
5	Meng-up load DP di website khusus PPD atau website pemerintah daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya				Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah	Agenda website DP Kabupaten/Kota dan PPD Pembantu	Atasnya terdapat Daftar Informasi Publik di website PPD atau website pemerintah daerah dan terdapat DP di papan pengumuman di setiap SMDP	



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



PEMBERITAHUAN TERTULIS

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

Nama :

Alamat :

No. Telp./Email :

menyampaikan sebagai berikut:

A. Informasi yang dapat diberikan

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik **	<input type="checkbox"/> Rami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu
2.	Bentuk fisik yang tersedia **	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy/fisik tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan ***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. ... x ... (jumlah lembar) = Rp. ... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. ... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp. ... Jumlah Rp. ...
4.	Waktu penyediaan hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaliran informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas jika 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:

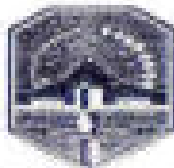
- * Disi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v).
- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau diketik) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam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

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/Ttd

SUTRISNO





PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

Jl. A. Yani No 1 Majalengka

Email : ppid@majalengkakab.go.id

BUKU REGISTER PERMOHONAN

No	Nama	Tgl	Alamat	No. Rumah	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Pengajuan Informasi	Bentuk Informasi			Bentuk Informasi yg diminta		Jenis Pemrosesan		Kategori	Alasan Penolakan	Waktu tunggu		Batas & Cara Pembayaran			
								Bentuk Informasi		Bentuk Informasi yg diminta	Bentuk Informasi yg diminta	Pemeriksaan	Pemeriksaan	Batas			Cara					
								Ya	Tidak									Ya	Tidak			

Ketentuan

Nama : diisi dengan nama pemohonan permohonan Informasi Publik

Tanggal : diisi dengan tanggal permohonan diterima

Nama : diisi dengan nama pemohon

Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jalan Persepsi Informasi untuk memudahkan pengirim informasi publik yang diteliti

Alamat Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/nomor Pesawat Informasi Publik)

Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi Publik

Informasi Yang Diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta

Tujuan Pengajuan Informasi : diisi dengan tujuan/kegunaan permohonan dan pengajuan informasi

Bentuk Informasi : diisi dengan memberikan tanda (✓). Bila tidak di bentuk pengajuan, berikan tanda Publikasi yang menguraikan lebih lanjut, sesuai dengan jenis di bentuk pemberitahuan tertulis

Bentuk Informasi Yang Dikawatirkan : diisi dengan memberikan tanda (✓)

Jenis Pemrosesan : diisi dengan memberikan tanda (✓)

Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis

Alasan Penolakan : diisi dengan alasan penolakan oleh status TPID

Hari dan Tanggal : diisi dengan

4. Hari dan tanggal diterbitkannya pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan No. 1/2010 tentang pemberitahuan tertulis

5. Hari dan tanggal diterbitkannya Pesawat Informasi Publik

6. Hari dan tanggal diterbitkannya pemberitahuan tertulis

Batas & Cara Pembayaran : diisi dengan batas dan cara pembayarannya dan cara pembayaran yang dilakukan



BUPATI MAJALENGKA,
Cap/Ttd
SUTRISNO

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

Jl. A. Yani No 1 Majalengka

Email : 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	Mah-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Prasyaratnya 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 lembar) : Rp... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp... Jumlah Rp...
4.	Waktu penyediaan	... hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaliran 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 diket) 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.



BUPATI MAJALENGKA,

Cap/Ttd


SUTRISNO

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA






Nomor : 12 Tahun 2014

Yanggal : 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	:
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 		
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 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	

Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi

No	Kegiatan	Pelaksana				Bahan/Baku			Alat/Bahan
		PPD	Tim pertimbangan atau Pelayanan Informasi	Pengguna Informasi/ Dokumen (DPO)	Pemohon	Kategori	Waktu	Substansi	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DPO dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas perantara informasi (khusus dan umum)	5 menit	Berkas permohonan informasi yang telah dibalut lengkap dan lengkap fotokopian identitas diri	
2	Membantu pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan LU, keperluan dan kepentingan umum					Perundang-undangan yang mengatur LU RP dan PIR (2012)	5 menit hari kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Melaksanakan kepada PPD atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPD menyerahkan kepada pengguna informasi/dokumen (DPO) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dianggap rahasia, maka PPD membuat surat penolakan kepada pemohon.					Informasi/dokumen yang akan diproses oleh PPD (2012)	5 menit hari, maksimal 10 menit hari kerja permohonan informasi yang lengkap	Informasi/dokumen dan pembantu informasi/dokumen (DPO)	
4	Menyampaikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menggunakan tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon (ke status informasi/ dokumen) (Syaratkan rahasia)					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan (ke informasi/dokumen) sesuai dengan peraturan	Maksimal 10 menit permohonan informasi selain 1 (satu) hari kerja permohonan terbuka diberikan dan tidak dapat diproses (10)	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	



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

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

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

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIREJUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan

- Pasal 17 huruf Undang-Undang KP**
- 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.



BUPATI MAJALENGKA,

Cap/TTd

SUTRISNO

LAMPIRAN VIII

PERATURAN BUPATI MAJALENGA

Nomor : 12 Tahun 2014

Tanggal : 12 Januari 2014

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

DAFTAR EMAIL ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGA

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	BPMDPKS	bpmdpkb@majalengkakab.go.id
11	Bappeda	bappeda@majalengkakab.go.id
12	DKUOM-Perindag	dkuomperindag@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	DiporaBudpar	diporaBudpar@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

NO	KECAMATAN	EMAIL
1	Majalengka	majalengkaec@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	Malauma	malaumakec@majalengkakab.go.id
15	Lemahugih	lemahugihkec@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	Jatibangi	jatibangikec@majalengkakab.go.id
24	Sumberjaya	sumberjayakec@majalengkakab.go.id
25	Palasah	palasahkec@majalengkakab.go.id
26	Luwimunding	luwimundingkec@majalengkakab.go.id



BUPATI MAJALENGKA,

Cap/TTd

SUTRISNO

LAMPIRAN IX

1. PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 12 Tahun 2014

Tanggal : 17 Desember 2014

Tentang : PEDDMAN 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. 16 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010			
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Lembar Kerja/Konsep Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet		
PERUSAHAAN :	PENCATATAN DAN PENYATAAN		
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Saksi Mula			Keberhasilan			
		Fremohon	Bagian Regional PPD atau PPD Pembantu	PPD atau PPD Pembantu	Pengguna Informasi/ Dokumen (SAPD)	Keberhasilan	Waktu		Output		
1	Penaman data menggunakan permohonan informasi yang dibuat/diisi melalui (1) formulir langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/NIK Paspor); (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/NIK Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPD yang tertera di website; (3) mengisi fax formulir permohonan informasi yang telah di-download disertai dengan fax identitas diri (KTP/NIK Paspor) ke alamat fax PPD yang telah dicantumkan di website tersebut (untuk PPD/Pembantu)							(1) Formulir permohonan informasi yang disertai di mana dilampiri PPD atau ditransmisikan di website dan dapat di-download (2) Fotocopy atau scan identitas diri dan formulir informasi	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah di-lengkap dan dilampiri fotocopy scan identitas diri	
2	Melakukan verifikasi berkas permohonan informasi online. Bila dokumen informasi yang diminta telah terdapat dalam DIT dan diunduh, dan bila informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang bersangkutan tanpa perlu permohonan informasi dokumentasi dan informasi/dokumen yang diminta belum terdapat dalam DIT, maka berkas permohonan ditinjau dan lapasan PPD atau PPD Pembantu.							Buku register dan file sesuai dengan bentuk software berbasis permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja Staf Registre PPD atau PPD Pembantu	Daftar permohonan informasi yang telah terdapat dalam buku register dan file sesuai register	
3	PPD meminta kepada pengguna informasi/dokumen (SAPD) untuk memberikan informasi/dokumen yang sudah terdapat dalam DIT kepada PPD untuk diberikan kepada pemohon informasi. Pengguna informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang diminta kepada PPD atau PPD Pembantu.							Daftar informasi Acas yang telah ditetapkan baik yang dilampiri di SAPD yang bersangkutan maupun yang dilampiri di SAPD lain dilampiri dan terdapat diarah	Setiap hari, maksimal 12 (dua belas) hari sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi dokumen yang terbuka untuk publik	Pencarian data, informasi, dokumen yang diminta dan pemohon yang dilampiri oleh PPD atau PPD Pembantu melalui mungkin pemohon informasi tersebut terdapat di SAPD lain, dapat terdapat di alamat yang tertera pada formulir yang bersangkutan dan PPD atau PPD Pembantu.
4	Membuatkan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang bersangkutan (SAPD) dan memberikan kepada pemohon.							Informasi dan dokumen yang diminta pemohon	Maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi dan dokumen yang diminta pemohon	



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

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],[diti] olehpetugas]*****

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

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

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

Keterangan:

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

- ** Identitas kuasa pemohon diri jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 25 UU/PP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- **** Bisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU/PP.
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan diajukan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga diundatangi oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.



BUPATI MAJALENGKA,

Cap/TTd

SUTRISNO

LAMPIRAN XI : 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

BUKU REGISTER KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Alamat	No. Surat	Pelengkapan	No. Pendaftaran Persewaan	Informasi yang diminta	Tujuan Pengajuan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan	Kepuasan sesuai PPII	Hari dan Tgl Pembuatan Tanggapan	Nama dan Jabatan sesuai PPII	Tanggapan Persewaan Informasi

- Keterangan
- Nomor : diisi dengan nomor registrasi keberatan informasi publik
- Tanggal : diisi dengan tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi dengan nama pemohon
- Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jenis Persewaan Informasi untuk pemaksimalan pengalihan informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimila/telepon seluler) sesuai Persewaan Informasi Publik.
- Pelengkapan : diisi dengan pelengkapan Persewaan Informasi Publik.
- No Pendaftaran : diisi dengan nomor pendaftaran persewaan informasi publik.
- Tujuan Pengajuan Informasi : diisi dengan tujuan/alamat permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan alasan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 UU No. 14 Tahun 2008.
- Kepuasan PPII : diisi sesuai dengan hal kemampuan pemenuhan persewaan informasi.
- Alasan Pembuatan : diisi dengan alasan pembuatan oleh sesuai PPII.
- Hari dan Tanggal : diisi dengan hari dan tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan.
- Nama dan Jabatan sesuai PPII : diisi dengan nama dan jabatan sesuai PPII.
- Tanggapan Persewaan : diisi dengan jawaban tertulis sesuai PPII atas keberatan yang diajukan.



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	:
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	

Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelayanan			Keunggulan	Jenis Mula		Bentuk
		Formulir	Kejelasan Bagian PPO atau PPO Pembantu	Asas PPO (Substansi Formal)		PPO atau PPO Pembantu	Waktu	
1	Penelitian dan pengumpulan pengajuan keberatan yang telah dipaparkannya sebelumnya yang informasi yang dibutuhkan melalui: (1) surat langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/IM/Passpor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menginputkan data identitas diri (KTP/IM/Passpor) ke nomor fax PPO (yang telah disediakan di website maupun faxwa/pusat PPO)				(1) Formasi Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang terdiri dari: pengajuan PPO atau diunggah di website dan dibuat di dalam buku, (2) fotokopi atau scan identitas diri dan pasfoto yang melampirkan informasi	Setiap waktu kerja	Formal pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada kantor PPO (Substansi Formal)				(1) Data registrasi dan file identitas dalam bentuk software berbasis registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah dilakukan dalam buku register dan file di komputer	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memverifikasi PPO dan PPO Pembantu untuk memverifikasi permohonan				Berkas permohonan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Setiap hari pada jam kerja	Daftar surat yang telah diinputkan kepada PPO dan PPO Pembantu	
4	Melakukan tindakan kepada PPO dan PPO pembantu untuk memverifikasi permohonan informasi dari pemohon				(1) Beras pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (2) Daftar informasi PPO yang telah	Setiap hari kerja	Surat perintah formulir kepada PPO dan PPO Pembantu	

5.	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPD (jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik Atas PPD) akan menjawab pengajuan informasi 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.</p>					<p>Dokumentasi/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat pemolakan dan PPD atau PPD Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Sesuai hari, maksimal hanya dianggap 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan permohonan tersebut dalam register kebetatan</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon</p>



BUPATI MAJALENGKA,

Cap/Ttd

SUTRISNO



Bupati Majalengka

KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 478 TAHUN 2014

TENTANG

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 13 Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka dipandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten majalengka;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pejabat yang ditunjuk sebagai PPID di Lingkungan Badan Publik Negara yang berada di daerah merupakan pejabat yang membidangi informasi publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk tertib pengelolaan informasi publik, maka perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 - 2. Undang-Undang 2

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
4. 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 Nomor 5149);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

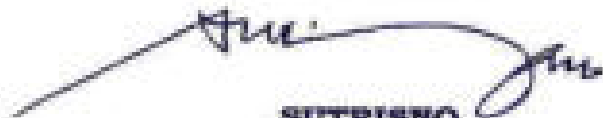
KEDUA 3

- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari anggota PPID pembantu;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - e. melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi; dan
 - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- KETIGA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai wewenang sebagai berikut:
- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara anggota PPID pembantu dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
 - e. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
 - f. memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi; dan
 - g. mengkoordinasikan PPID pembantu di masing-masing instansi dengan tugas menyiapkan, menyediakan, mengumpulkan, mengolah dan menghimpun informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan tugasnya PPID bertanggungjawab kepada atasan langsung PPID.
- KELIMA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertanggungjawab dan melaporkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi kepada Bupati Majalengka.

- KEENAM** : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Majalengka
Pada Tanggal : 17 Desember 2014

BUPATI MAJALENGKA,


SUTRISNO