



BUPATI CIAMIS

SALINAN

PERATURAN BUPATI CIAMIS

NOMOR 32 TAHUN 2013

LAMPIRAN : 2 (dua)

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK KABUPATEN CIAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 13 ayat (1) huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 4 huruf a Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Badan Publik wajib menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini;
- c. bahwa berdasarkan Lampiran I huruf A angka 6 huruf c Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Pemerintah Daerah sebagai Badan Publik;
- d. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- e. bahwa guna kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Layanan Informasi Publik Kabupaten Ciamis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 25 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK KABUPATEN CIAMIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Ciamis.
5. Badan Publik adalah Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
8. 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 ataupun non elektronik.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.
12. Atasan PPID adalah Pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung PPID.
13. PPID Pembantu adalah pejabat yang membantu penyimpanan pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik dan bertanggungjawab kepada PPID dan Atasan PPID Pembantu.
14. Atasan PPID Pembantu adalah Pimpinan Unit Kerja merupakan atasan langsung PPID Pembantu bersangkutan.
15. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
16. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
17. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya Pemohon adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
18. Pengguna Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pengguna adalah orang yang menggunakan informasi publik.
19. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, Badan Hukum, atau Badan Publik.

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Tujuan

Pasal 2

Standar Layanan Informasi Publik dibentuk dengan tujuan :

- a. memberikan standar bagi pengelola informasi publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;
- c. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik;
- d. menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Bagian Kedua Ruang Lingkup Badan Publik

Pasal 3

Ruang lingkup Standar Layanan Informasi Publik meliputi :

- a. pengelola pelayanan informasi publik;
- b. hak dan kewajiban pemohon informasi publik;
- c. mekanisme pelayanan;
- d. pembiayaan.

BAB III PENGELOLA

Bagian Kesatu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 4

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Bupati dapat mengangkat PPID Pembantu di lingkungan SOPD, Pejabat Fungsional dan/atau petugas informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan keuangan daerah.

Bagian Kedua Tanggung Jawab dan Wewenang PPID

Pasal 5

PPID bertanggungjawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

Pasal 6

- (1) PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.

- (2) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi :
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (4) Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dibidang kearsipan.

Pasal 7

- (1) PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Badan Publik yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:
 - a. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
 - b. penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas :
 - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu, Pejabat Fungsional dan/atau petugas informasi;
 - b. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
 - d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
 - e. mengembangkan kapasitas Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, PPID berwenang :

- a. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b;

- c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. menugaskan PPID Pembantu, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.

Pasal 9

PPID bertanggungjawab kepada Bupati melalui atasan langsung PPID dan atasan dari atasan langsung PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PEMBERI INFORMASI PUBLIK

Pasal 10

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (2) Setiap orang berhak :
 - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
 - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Peraturan Bupati ini; dan/atau
 - d. menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan tersebut.
- (4) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke Pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, adalah:
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;

- c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
- d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
- e. informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan;
- f. informasi publik yang tidak mempunyai kepentingan atau akibat, baik langsung maupun tidak langsung dengan Pemohon.

Pasal 13

- (1) Badan publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon Informasi Publik.
- (2) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

Pasal 14

Persyaratan Pemohon Informasi meliputi :

- a. warga Negara Indonesia;
- b. mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik;
- c. menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan melampirkan Fotocopy KTP.

Pasal 15

Prosedur untuk memperoleh informasi publik :

- a. setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara tertulis atau tidak tertulis disertai alasan permintaan tersebut;
- b. permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat/surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan;
- c. permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

BAB V MEKANISME PELAYANAN

Pasal 16

- (1) Pemohon Informasi Publik datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP Pemohon dan Pengguna Informasi Publik.
- (2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas.
- (3) Petugas memproses permintaan Pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Pemohon Informasi Publik.
- (4) Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh Pemohon/Pengguna Informasi Publik.
- (5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik dan pengguna menandatangani.

- (6) Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

PPID dalam rangka pelayanan Informasi Publik ke masyarakat, menyediakan kemudahan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi melalui :

- a. *website* atau *email*:
Masyarakat dapat *mendownload* informasi publik yang tersedia pada *website* Kabupaten Ciamis (*www.ciamiskab.go.id*).
- b. telepon/Fax:
Masyarakat dapat menghubungi/mengirimkan fax melalui nomor telepon Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
- c. jasa Pos:
Mengirimkan surat melalui jasa pos, ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
- d. langsung:
Datang langsung ke desk layanan informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 18

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan Pemohon/Pengguna Informasi Publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media yang meliputi telepon/fax, *email website* dan melalui jasa pos.

Pasal 19

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk pelaksanaan operasional pelayanan informasi publik menyediakan desk layanan informasi publik dan desk layanan penyediaan akses internet dan setiap harinya menugaskan 2 (dua) orang Petugas Informasi, dengan tugas sebagai berikut:

- a. 1 (satu) orang Petugas mengkoordinir tugas-tugas *front office*, *back office*, dan desk register layanan akses internet;
- b. 1 (satu) orang Petugas *front office*, *back office* dengan tugas menerima permintaan langsung dan melalui media telepon, jasa pos, dari masyarakat, dan menyiapkan materi yang akan digandakan.

Pasal 20

PPID dalam melaksanakan layanan informasi publik kepada Pemohon/Pengguna, menunjuk petugas pelayanan informasi yang memiliki kompetensi, yaitu :

- a. pengetahuan :
 1. informasi yang wajib disediakan (berkala, setiap saat, serta merta dan dikecualikan);
 2. kebijakan/regulasi SOPD.
- b. keterampilan :
 1. teknik pelayanan prima;
 2. pengklasifikasian/katalogisasi/*indexing*;
 3. teknologi informasi : *searching*, *browsing*.
- c. sikap :
 1. kejujuran;
 2. ketelitian;

3. kerjasama;
4. komunikatif;
5. empati; dan
6. pengendalian emosi.

Pasal 21

- (1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan Pemohon dilakukan setelah Pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID menyampaikan pemberitahuan bahwa informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak.
- (3) PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada Pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.

Pasal 22

PPID melalui desk layanan informasi dalam rangka memenuhi permintaan Pemohon/Pengguna dapat memberikan informasi publik dalam format *hardcopy* ataupun *softcopy* sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

Pasal 23

Waktu pemberian pelayanan informasi publik di SOPD dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat, dengan jam pelayanan informasi sebagai berikut:

- a. Senin s/d Kamis pukul 09.00-15.00 WIB;
- b. istirahat, sholat, makan pukul 12.00-13.00 WIB;
- c. jum'at pukul 09.00-11.00 WIB.

Pasal 24

PPID menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, Pemohon/Pengguna dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri di sekitar lokasi pelayanan informasi atau menyediakan CD/DVD kosong atau *flashdisk* untuk perekaman data dan informasinya.

Pasal 25

- (1) Pengawasan internal dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang berupa pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik.
- (2) Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada PPID Pembantu di lingkungan SOPD.
- (3) PPID Pembantu membuat laporan mingguan dan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik, untuk disampaikan kepada PPID.
- (4) PPID melaporkan secara berkala mingguan dan bulanan kepada Atasan PPID.
- (5) Laporan tersebut berisi informasi mengenai permintaan Informasi Publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan

pemohon informasi agar sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- (6) Formulir, tanda bukti dan format laporan Pelayanan Informasi Publik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (7) Bagan Siklus Layanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini

Pasal 26

Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara berkala dengan menggunakan indikator kinerja berdasarkan Standar Pelayanan Informasi Publik.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 27

Biaya yang timbul dalam pelaksanaan pemberian layanan informasi kepada masyarakat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ciamis.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ciamis.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 31 Oktober 2013

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. ENKON KOMARA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 31 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2013 NOMOR 32

A. FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

SATUAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

KABUPATEN CIAMIS

No.:...../PPID/...../.....

FORMULIR

PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Yang bertandatangan dibawah ini mengajukan permintaan informasi :

Nama pemohon informasi

:

.....

Nomor KTP (sesuai KTP)

:

.....

Alamat pemohon informasi

:

.....

Nomor telepon

:

.....

Email

:

.....

Informasi yang dibutuhkan

:

.....

Alasan permintaan

:

.....

Nama pengguna informasi

:

.....

Nomor KTP (sesuai KTP)

:

.....

Alamat pengguna informasi

:

.....

Nomor telepon

:

.....

Email

:

.....

Alasan pengguna informasi

:

.....

Cara memperoleh informasi

:

1. Langsung 2. Website 3.email 4. Fax 5. Via pos

Format bahan informasi

:

1. Tecetak 2. terekam

Cara mengirim bahan informasi

:

1. Langsung 2. Via pos 3. email

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Ciamis,

.....

Pemohon Informasi

B. TANDA BUKTI PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

SATUAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN CIAMIS

No.:...../PPID/...../.....

TANDA BUKTI
PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Telah terima dari pemohon/pengguna informasi publik

Permintaan informasi :
.....
.....
.....

Ciamis,
.....
Yang menerima

C. TANDA BUKTI PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK

SATUAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN CIAMIS

No.:...../PPID/...../.....

TANDA BUKTI
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK

Telah terima dari pejabat pengelola informasi dan dokumentasi

Berupa informasi :
.....
.....
.....
Format informasi : 1. Tercetak 2. Terekam
Nama pemohon :
informasi :
Alamat :

Ciamis,.....
Yang menerima

D. LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

SATUAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN CIAMIS

LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hari/Tanggal :

| NO. | NAMA dan ALAMAT | PERMINTAAN INFORMASI | JENIS INFORMASI | | | | TINDAK LANJUT |
|-----|-----------------------|-------------------------|-----------------|----------------|----------------|--------------|------------------|
| | | | BERKALA | SERTA MERTA | SETIAP SAAT | DIKECUALIKAN | |
| | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

MENGETAHUI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

PETUGAS LAYANAN INFORMASI

E. LAPORAN MINGGUAN/BULANAN PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

SATUAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN CIAMIS

LAPORAN MINGGUAN/BULANAN
PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Minggu :

| NO | TANGGAL & WAKTU | | | Nama & Alamat | Permintaan Informasi | Jenis informasi | | | | Keterangan |
|----|-----------------|---------------|-----------------|---------------------|-------------------------|-----------------|----------------|----------------|--------------|------------|
| | Minta | Jawab/selesai | Waktu (hari) | | | Berkala | Serta merta | Setiap saat | Dikecualikan | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Ciamis,

PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. ENKKON KOMARA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 31 Oktober 2013

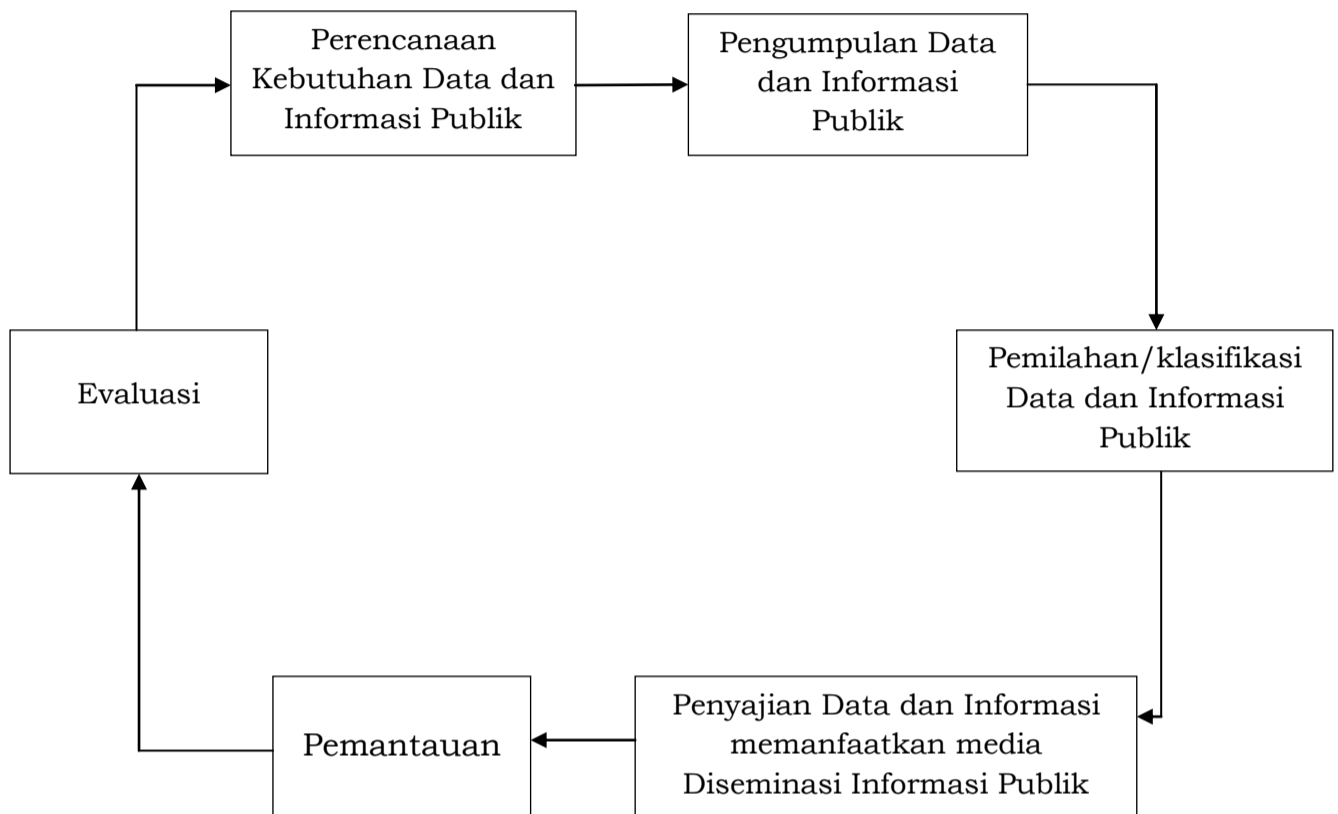
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2013 NOMOR 32

BAGAN SIKLUS LAYANAN INFORMASI PUBLIK



BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. ENKGON KOMARA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 31 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2013 NOMOR 32