



20

LAPORAN TAHUNAN
PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

21

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SUKABUMI

Jalan : R. Syamsudin SH. No 25
Tlp : (0226) 229715 Fax. (0226) 221125 line
e-mail : diskominfo@sukabumikota.go.id
Website : www.sukabumikota.go.id

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia sebagaimana diatur dalam Pasal 28 F Undang-Undang Dasar 1945 yang menyebutkan bahwa "Setiap Orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia". Penerapan hak tersebut diatur lebih lanjut dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang menjamin hak warga negara untuk memperoleh informasi publik. Melalui UU Keterbukaan Informasi Publik, publik dapat mengetahui, ikut mengawasi, serta berperan aktif atas jalannya pemerintahan.

Berlakunya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik juga merupakan bagian untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*). Keterbukaan informasi publik menjadi salah satu langkah penting yang tidak dapat dipisahkan dari fungsi badan publik atau institusi pemerintahan. Dimana salah satu syarat untuk mencapai tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan adalah melalui keterbukaan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi.

Sebagai sarana untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi, baik yang berkaitan dengan kepentingan publik maupun yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, melalui keterbukaan informasi publik diharapkan dapat memberikan ruang bagi masyarakat untuk ikut berpartisipasi dalam berbagai kebijakan publik. Selain itu UU KIP tersebut merupakan hal mendasar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sehingga sangatlah penting adanya kesadaran di tiap elemen agar tiap lembaga, badan dan pemerintahan dalam pengelolaan informasinya mengedepankan tata kelola pemerintahan yang baik, transparan dan akuntabilitas.

Sejalan dengan hal diatas dan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dimana salah satunya tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yakni bertugas untuk menyediakan akses informasi publik.

Menjadi sebuah kewajiban bagi PPID untuk mentaati dan melaksanakan ketentuan terkait hak akses atas informasi publik dengan segala konsekuensinya. Informasi publik harus diperoleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan sederhana. Hal tersebut menjadi tantangan bagi PPID untuk memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat secara cepat, efektif dan efisien. Dalam memberikan layanan informasi secara cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan sederhana. PPID memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non-elektronik sehingga masyarakat dapat secara cepat memperoleh informasi publik sesuai dengan kebutuhannya. Selain memanfaatkan sarana media elektronik dan non-elektronik. PPID memiliki Sumber Daya Manusia yang telah mempunyai tugas di masing-masing personalnya.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) bertanggung jawab untuk menaati dan melaksanakan ketentuan terkait hak akses atas informasi publik dengan segala konsekuensinya. Layanan informasi publik kepada pemohon, PPID tentunya berpedoman pada Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), regulasi tersebut telah mengatur pemenuhan hak atas informasi dan akses informasi publik melalui mekanisme memperoleh informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 21 dan Pasal 22.

Undang-Undang KIP tersebut mengamanatkan bahwa setiap informasi publik harus diperoleh dengan cepat, tepat waktu dan biaya ringan. Prinsip akses informasi tersebut menjadi sebuah komitmen untuk memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat. Upaya untuk memberikan layanan informasi publik secara cepat, tepat waktu, dan biaya ringan diperlukan sarana prasarana dan sumber daya manusia yang kompeten. Sumber daya manusia harus memiliki kompetensi mengoptimalkan media elektronik maupun nonelektronik. Dengan ketersediaan sarana prasarana dan SDM yang kompeten maka harapan layanan informasi yang sesuai dengan harapan masyarakat dapat terwujud.

Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. 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. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Sesuai dengan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 Tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi dimana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Sesuai dengan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 Tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi dimana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi dengan menyediakan sarana, prasarana, fasilitas berupa desk layanan informasi, fasilitas pendukung, petugas pelaksana layanan informasi, instrumen transaksi, produk pelayanan, serta menetapkan waktu layanan informasi. Sesuai dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika.

1) **Sarana dan prasarana**

a) **Ruang Layanan**

Ruang PPID terletak di lingkungan SETDA Pemerintah Kota Sukabumi. Pada ruang layanan PPID tentunya dilengkapi dengan meja untuk menerima masyarakat yang datang berkunjung. Ruang tersebut dilengkapi dengan peralatan-peralatan penunjang yaitu :

- Personal Computer
- Printer 1 Unit
- Scanner 1 unit

Selain itu ruangan PPID pada Pemerintah Kota Sukabumi se lama pandemi dimodifikasi dengan menambahkan beberapa sarana untuk mendukung protocol kesehatan Covid-19, diantaranya dengan menyediakan hand sanitizer.

b) **Backend Office**

Dalam pengelolaan layanan informasi, diperlukan ruang untuk melakukan pengolahan informasi. Backend office berfungsi sebagai tempat untuk berkoordinasi dan berdiskusi antar tim pengelola PPID. di ruang layanan juga dilakukan proses penyusunan beberapa produk aturan yang terkait dengan PPID seperti daftar informasi public, daftar informasi yang dikecualikan dan yang sedang dikerjakan oleh tim PPID.

c) **Sumber Daya Manusia dalam menangani Layanan Informasi Publik**

Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik melalui PPID dikoordinasikan oleh Pranata Humas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik. Sumber daya manusia yang mengelola secara harian dibantu oleh Petugas Fungsional Pranata Komputer. Hadirnya para Petugas ini sangat membantu terutama dalam proses mempercepat suplai informasi. Sehingga, proses layanan kepada masyarakat bisa lebih cepat, tepat dan akurat.

(Berkas terlampir)

d) **Anggaran Layanan Informasi Publik Dan Laporan**

Anggaran bersumber dari APBD Pemerintah Kota Sukabumi
(Berkas Terlampir)

Rincian Pelayanan Informasi Publik

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 tersedia.

Penyediaan akses informasi publik atau pemberian informasi disediakan melalui sarana dan prasarana, dimana melalui desk layanan informasi dan layanan pendukung lainnya. Desk layanan informasi bisa dilakukan melalui

Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik sebagai berikut :

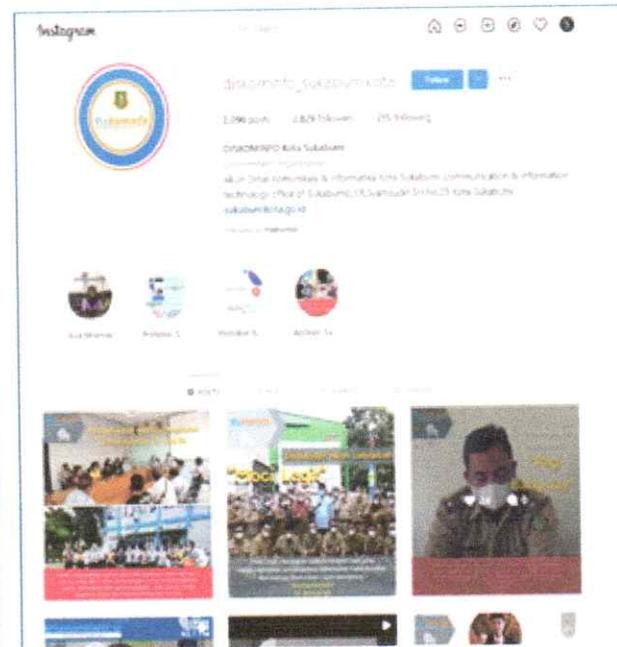
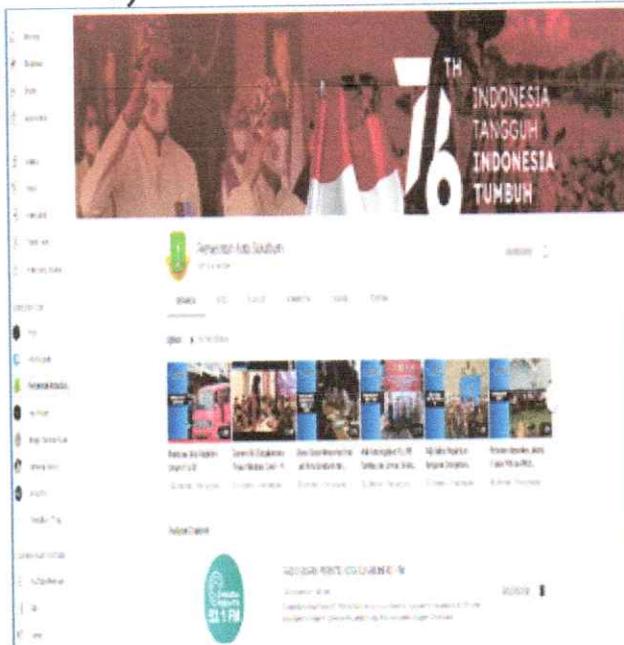
1) Melalui Website



2) Ruang pelayanan pengaduan / ruang PPID



3) Melalui media sosial



4) Melalui aplikasi LAPOR dan SUPER



5) Radio Siaran (Radio Swara Perintis 93.1 FM Kota Sukabumi)



6) Melalui tatap muka / sosialisasi



- 7) Melalui grup whatsapp untuk mempermudah koordinasi PPID utama dengan PPID pembantu dalam melakukan pemenuhan informasi publik.
- a) Waktu Pelayanan
Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik yaitu penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin – Jum'at Jam 07.30 s.d 15.00.
- b) Jumlah Permintaan Informasi Publik
Tahun 2021 Permintaan Informasi Publik berjumlah 16, dengan rincian 11 Permintaan dari Kanal Aplikasi LAPOR dan SUPER. Datang langsung ke ruang pelayanan PPID.
- c) Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan
Permohonan Informasi publik di PPID Pemerintah Kota Sukabumi tahun 2021 yang dikabulkan sejumlah 16, hampir semua permintaan informasi publik dapat dikabulkan, kecuali informasi publik yang dikecualikan.
- d) Jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak serta alasan
Seluruh permintaan informasi publik telah dijawab dan diberikan oleh PPID, sehingga dalam hal ini tidak terdapat permintaan informasi yang ditolak.

Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

PPID pada pemerintah Kota Sukabumi dalam menyelesaikan sengketa informasi publik tentunya tak lepas dari sebuah mekanisme, mulai dari jumlah keberatan yang diterima sampai dengan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik. Menurut data yang ada, sejauh ini PPID pada Pemerintah Kota Sukabumi tidak pernah menerima keberatan dari Pemohon Informasi Publik atas layanan informasi publik. Dalam artian, semua permohonan informasi telah diselesaikan sesuai dengan permintaan pemohon.

Kendala Eksternal dan Internal dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik

Setiap badan publik dalam memberikan layanan informasi publik berasaskan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu (Pasal 2 ayat (3) UKIP). Ketentuan tersebut menjadi tantangan tersendiri bagi setiap badan publik untuk mewujudkan layanan informasi publik kepada masyarakat. Disadari bahwa layanan informasi publik yang diberikan oleh PPID pada Pemerintah Kota Sukabumi belum maksimal, hal ini dikarenakan terdapat kendala-kendala yang dihadapi oleh PPID Pemerintah Kota Sukabumi.

a) Kendala Internal

Komisi Informasi Pusat dalam memberikan layanan informasi publik memiliki beberapa kendala yang terbagi menjadi dua yaitu, kendala teknis dan kendala substansi :

1) Kendala Teknis

Yang dimaksud dengan kendala teknis adalah kendala ketersediaan sarana prasarana layanan informasi publik yang dimiliki. Minimnya sarana layanan informasi publik ini akan berdampak pada pemenuhan hak atas informasi publik bagi masyarakat.

2) Kendala Substansi

Yang dimaksud dengan kendala substansi adalah berkaitan dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang

dimiliki PPID Pemerintah Daerah Kota Sukabumi dalam memberikan layanan permohonan informasi publik. Sebagaimana telah disinggung pada Bagian Pertama, SDM pada struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang dimiliki Pemerintah Daerah Kota Sukabumi sebanyak 3 orang, sedangkan yang khusus memberikan pelayanan informasi publik baik secara digital maupun datang langsung hanya berjumlah idealnya 6 orang, kendala ini tentunya akan berdampak langsung pada pemenuhan hak masyarakat atas informasi publik.

b) **Kendala Eksternal**

Banyaknya jenis informasi yang dimohonkan Pemohon menjadi kendala tersendiri bagi PPID Pemerintah Kota Sukabumi. Berikut kendalanya :

- 1) **Pemahaman masyarakat rendah**
Minimnya pemohon informasi disebabkan rendahnya pemahaman masyarakat terhadap kebutuhan informasi dan belum mengetahui adanya UU KIP. Keadaan ini tergambar dari tidak adanya unsur masyarakat umum yang terekam dari kalangan Mahasiswa yang melakukan permintaan informasi.
- 2) **Permohonan informasi masyarakat didominasi melalui aplikasi Lapor dan Super.** Mengingat layanan informasi ini diperuntukkan untuk publik, seharusnya banyak andil dari masyarakat umum yang hadir untuk mencari informasi pada kanal PPID Pemerintah Kota Sukabumi.
- 3) **Pandemi Covid-19 merubah aktivitas fisik menjadi aktivitas virtual,** hal ini terjadi juga dalam pelayanan informasi publik PPID pada Pemerintah Kota Sukabumi, yang dimana PPID dituntut untuk aktif dan inovatif dalam menyesuaikan situasi dan kondisi pandemi saat ini dengan kegiatan pelayanan publiknya agar tetap optimal.

Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Informasi Publik

Berdasarkan temuan kendala internal dan eksternal pelayanan informasi PPID pada Pemerintah Kota Sukabumi diatas, maka perlu dilakukan beberapa rencana tindak lanjut sebagai berikut :

- a) Pelatihan sumberdaya aparatur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik (PPID Pelaksana)
- b) Sosialisasi UU KIP kepada seluruh unit kerja/fakultas/lembaga/ UPT di lingkungan secara berkala
- c) Finalisasi Daftar Informasi Publik (DIP)
- d) Pengembangan Sistem Informasi Publik (SIP)/ Website PPID
- e) Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) masih menjadi aspek yang akan dikembangkan untuk terus meningkatkan jangkauan layanan PPID Kominfo ke masyarakat terutama ketika pelaksanaan protokol kesehatan dalam menghadapi pandemi COVID-19
- f) Program peningkatan kemampuan petugas PPID beberapa tahun kedepan terus dilaksanakan sehingga bisa mendeliver layanan secara lebih professional
- g) Sosialisasi kepada masyarakat tentang adanya layanan informasi publik yang dimiliki PPID Pemerintah Kota harus terus digaungkan untuk lebih meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SUKABUMI

DISKOMINFO-IKP IX 2021

KATAN PELUANG FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER SEBAGAI
KEGIATAN PPIID DALAM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PELUANG PENGAWAS FUNGSIONAL PRANATA TAHUN 2021

Irvan, S Kom

Terakhir SI Teknik Informatika

Dede Nur Elia, A Md

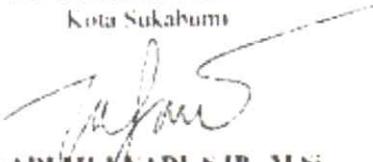
Terakhir D3 Teknik Informatika

Ratu Kenny Muva Rending Kasih, S I

Terakhir SI Teknik Informatika

Ditetapkan di Sukabumi
Pada tanggal Januari 2021

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Sukabumi


YADI MUHSADI, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 1978062619971111001

Penutup

A. Kesimpulan

Sebagai lembaga yang melaksanakan UU KIP dan peraturan pelaksanaannya, PPID pada Pemerintah Kota Sukabumi berupaya melaksanakan tugas dan fungsinya secara transparan dan akuntabel, khususnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan fungsinya. Sebagaimana telah dijelaskan pada bagian-bagian sebelumnya, tugas dan tanggung jawab PPID di antaranya melakukan pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi.

Pada tahun 2021 Permintaan Informasi Publik berjumlah 16, dengan rincian 11 Permintaan dari Kanal Aplikasi LAPOR dan SUPER dan 6 dengan Datang langsung ke ruang pelayanan PPID. Permohonan Informasi publik di PPID Pemerintah Kota Sukabumi tahun 2021 yang dikabulkan sejumlah 16, hamper semua permintaan informasi publik dapat dikabulkan, kecuali informasi publik yang dikecualikan. Seluruh permintaan informasi publik telah dijawab dan diberikan oleh PPID, sehingga dalam hal ini tidak terdapat permintaan informasi yang ditolak. Dari jumlah permohonan tersebut PPID pada Pemerintah Kota Sukabumi telah memenuhi seluruh permohonan dengan mendasarkan pada layanan informasi secara cepat, dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana kepada publik.

Capaian dalam memberikan layanan secara cepat dan dapat memenuhi permohonan informasi publik yang diajukan oleh masyarakat merupakan nilai yang positif bagi PPID Pemerintah Kota Sukabumi. Adanya capain tersebut menjadi tantangan bagi PPID Pemerintah Kota Sukabumi untuk tahun-tahun selanjutnya, tentunya dengan mengembangkan sarana dan prasarana dalam mendukung layanan atau akses informasi publik. Adanya pengembangan sarana tersebut, pastinya dapat memberikan layanan informasi yang lebih optimal serta dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat secara luas.

B. Saran

Secara yuridis, dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab PPID dalam memberikan layanan informasi publik. PPID dituntut untuk membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah. Sebagaimana penjelasan pada bagian sebelumnya, PPID Pemerintah Kota Sukabumi memiliki beberapa kendala dalam memberikan layanan informasi publik.

Berdasarkan hal tersebut, guna dapat memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat secara efisien dan efektif. PPID pada Pemerintah Kota Sukabumi selanjutnya akan terus mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat melayani masyarakat secara mudah melalui layanan permohonan informasi secara online melalui website <https://ppid.sukabumikota.go.id/>

PPID

PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI



BUKU REGISTER PERMORONAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
(DISKOMINFO)

Jl. R.Syamsudin, SH No.25 Telp. 0266-221123 - 221124 - Fax . 0266-221123 Kota Sukabumi
Web : sukabumikota.go.id - e-mail : kominfo@sukabumikota.go.id

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

no. pendaftaran : 001/PPID.DISKOMINFO/PI.VI/2021

Yang bertandatangan dibawah ini , mengajukan permintaan informasi :

Nama Pemohon Informasi/ : ZIHAN SALADIN AGRİYANA
Badan/Lembaga :
(Sesuai KTP/Akta Notaris)
Alamat Pemohon Informasi : KP. CIBOLANG KALER RT16/RW03 Desa. Cibolang Kaler .
Nomor Telepon : 089657688634
Alamat Email : zihanagriyana@gmail.com
Nomor Akta Notaris bagi :
Badan/Lembaga yang berbadan hukum :
Alasan Permintaan Informasi : Untuk tugas skripsi (profil e-lapor dan data yang masuk atau jumlah pengaduan tahun 2020).
Nama Pengguna Informasi : ZIHAN SALADIN AGRİYANA
Badan/Lembaga :
(Sesuai KTP/Akta Notaris)
Alamat Pemohon Informasi : KP. CIBOLANG KALER RT16/RW03 Desa. CIBOLANG KALER
Nomor Telepon : 089657688634
Alamat Email : zihanagriyana@gmail.com
Nomor Akta Notaris bagi :
Badan/Lembaga yang berbadan hukum :
Alasan Penggunaan Informasi : untuk tugas skripsi
Cara Memperoleh Informasi : ① Langsung 2. Website 3. Fax 4. Email
Format Bahan Informasi : ① Tercetak 2. Terekam
Cara Mengirim Bahan Informasi : 1. Langsung 2. Via Pos ③ Email

Data dan informasi yang Kami peroleh, akan Kami pergunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sukabumi, 16 JUNI 2021

Mengetahui
Petugas Informasi

(Dhea Noor Kumala, SH)
Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

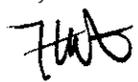
(ZIHAN SALADIN A)
Nama dan Tanda Tangan

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali**
 - (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.
 - (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan Informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam **jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan pelayanan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan biaya untuk penggandaan atau penyalinan informasi dibebankan kepada pemohon/ pengguna informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan harga standar pasaran.
- V. Apabila **Pemohon informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima /dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

Sukabumi, 16 Juni 2021


(ZIHAN SALUDIN A.)



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jln. R. Syamsudin, SH. No. 25 Telp. (0266) 229715 Fax. (0266) 221125 Ext 150 Kota Sukabumi - 43113
Email : diskominfo@sukabumikota.go.id Website : www.sukabumikota.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)* : 002/PP10.KOMINFO/PI.VI/2021

Nama/ Badan Hukum Pemohon : Bella Putri Nugraha
 No. KTP/ SIM/ Paspor (untuk individu)** : 3272046504980001
 No. Pengesahan (untuk badan hukum)** :
 Alamat Tempat Tinggal : Jl. Cikugang No 48 RT/Rw 001/013
kel. Dayeuhluhur kec. Warudoyong
kota Sukabumi
 Pekerjaan : Mahasiswa
 Nomor Telepon : 085795079262
 E-mail : bella1919@gmail.com
 Rincian Informasi yang dibutuhkan : SOP SUPER dan Dokumentasi Sosialisasi
 (tambahkan kertas bila perlu) aplikasi SUPER
 Tujuan Penggunaan Informasi : Penelitian Sidang Skripsi
 (tambahkan kertas bila perlu)

Cara Memperoleh Informasi *** : Melihat/ membaca/ mendengarkan/ mencatat****
 Mendapatkan Salinan Informasi (~~hardcopy~~/ softcopy)****

Cara Mendapatkan Salinan Informasi *** : Mengambil langsung
 Kurir
 Pos
 Faksimili
 Email/WA
 Unduh

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Dhea Noor Kumala, SH
Nama dan Tanda Tangan

Selasa, 22 Juni 2020
Pemohon Informasi

Bella Putri Nugraha
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

- *Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi Permohonan Informasi Publik
- **Lampirkan fotocopy KTP/ SIM/ PASPOR/ No. Pengesahan
- ***Pilih salah satu dengan memberi tanda silang (v)
- ****Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jln. R. Syamsudin, SH. No. 25 Telp. (0266) 229715 Fax. (0266) 221125 Ext 150 Kota Sukabumi - 43113
Email : diskominfo@sukabumikota.go.id Website : www.sukabumikota.go.id

LEMBARAN TAMBAHAN

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)* : 002/PPID.KOMINFO/PI.VI/2021

Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

1. SOP Sukabumi Participatory Responder (SUPER)
2. Dokumentasi (Foto) kegiatan sosialisasi SUPER

Tujuan Penggunaan Informasi :

Penelitian skripsi

Keterangan:

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi Permohonan Informasi Publik

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan Informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan pelayanan informasi publik secara **gratis (tidak dipungut biaya)**, sedangkan biaya untuk penggandaan atau penyalinan informasi dibebankan kepada pemohon/pengguna informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan harga standar pasaran.
- V. Apabila **Pemohon informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima /dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.
- VII. Sesuai dengan **Pasal 51 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik** yang berbunyi, "Setiap orang yang dengan sengaja menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Selasa 22 Juni 2021

Pemohon Informasi



(Bella Putri Nugraha)



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jln. R. Syamsudin, SH. No. 25 Telp. (0266) 229715 Fax. (0266) 221125 Ext 150 Kota Sukabumi - 43113
 Email : diskominfo@sukabumikota.go.id Website : www.sukabumikota.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
 No. Pendaftaran (diisi petugas)* : 003 / PPIID. Kominjo / PI. VI / 2021

Nama/ Badan Hukum Pemohon : Hanifah Rahayu N
 No. KTP/ SIM/ Paspor (untuk individu)** : 320232 4806 99000 9
 No. Pengesahan (untuk badan hukum)** :
 Alamat Tempat Tinggal : Jln. Selabintana Gg. Sukatma . Des Warnasari kec.
 Sukabumi

Pekerjaan : Mahasiswa
 Nomor Telepon : 0858 61180364
 E-mail : Hanifahstya@gmail.com
 Rincian Informasi yang dibutuhkan : tentang aplikasi Super
 (tambahkan kertas bila perlu)

Tujuan Penggunaan Informasi : untuk penelitian skripsi
 (tambahkan kertas bila perlu)

Cara Memperoleh Informasi *** : Melihat/ membaca/ mendengarkan/ mencatat****
 Mendapatkan Salinan Informasi (hardcopy/ softcopy)****

Cara Mendapatkan Salinan Informasi *** : Mengambil langsung
 (diisi jika ingin Mendapatkan Salinan Informasi) : Kurir
 Pos
 Faksimili
 Email/WA
 Unduh

Petugas Pelayanan Informasi
 (Penerima Permohonan)


 (Dhea Noor Kumala, SH)
 Nama dan Tanda Tangan

Sukabumi, 23-Juni 2021
 Pemohon Informasi


 (Hanifah Rahayu N)
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
 *Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi Permohonan Informasi Publik
 **Lampirkan fotocopy KTP/ SIM/ PASPOR/ No. Pengesahan
 ***Pilih salah satu dengan memberi tanda silang (v)
 ****Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jln. R. Syamsudin, SH. No. 25 Telp. (0266) 229715 Fax. (0266) 221125 Ext 150 Kota Sukabumi - 43113

Email : diskominfo@sukabumikota.go.id Website : www.sukabumikota.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)* : 005/PPID.1KOMUNIKASI/PI.VI/2021

Nama/ Badan Hukum Pemohon

Rifan Alun Pratama / UMMI

No. KTP/ SIM/ Paspor (untuk individu)**

320230612570064

No. Pengesahan (untuk badan hukum)**

Alamat Tempat Tinggal

Kp. CifumRaj Rt 09 / kw 09 Desa Selawati
 Kecamatan Sukarya Sa

Pekerjaan

mahasiswa

Nomor Telepon

0818 0999 2659

E-mail

rifan.alunpratama21@gmail.com

Rincian Informasi yang dibutuhkan

(tambahkan kertas bila perlu)

Tujuan Penggunaan Informasi

(tambahkan kertas bila perlu)

Penelitian Skripsi

Cara Memperoleh Informasi ***

- Melihat/ membaca/ mendengarkan/ mencatat****
 Mendapatkan Salinan Informasi (hardcopy/ softcopy)****

Cara Mendapatkan Salinan Informasi ***

(diisi jika ingin Mendapatkan Salinan Informasi)

- Mengambil langsung
 Kurir
 Pos
 Faksimili
 Email/WA
 Unduh

Petugas Pelayanan Informasi
 (Penerima Permohonan)

(Dhea Noor Kumala, SH)

Nama dan Tanda Tangan

Sukabumi, 25 Juni 2021

Pemohon Informasi

(Rifan Alun P)

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi Permohonan Informasi Publik

**Lampirkan fotocopy KTP/ SIM/ PASPOR/ No. Pengesahan

***Pilih salah satu dengan memberi tanda silang (v)

****Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jln. R. Syamsudin, SH. No. 25 Telp. (0266) 229715 Fax. (0266) 221125 Ext 150 Kota Sukabumi - 43113
Email : diskominfo@sukabumikota.go.id Website : www.sukabumikota.go.id

LEMBARAN TAMBAHAN

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)* : 005 / PPID. IKOMINFO / PI.VI / 2021

Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

- SOP SUPER
- Dokumentasi Sosialisasi

Tujuan Penggunaan Informasi :

Keterangan:

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi Permohonan Informasi Publik

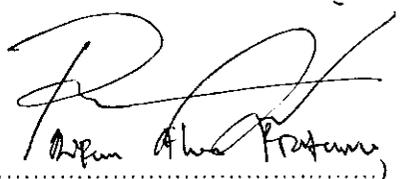
Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan Informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan pelayanan informasi publik secara **gratis (tidak dipungut biaya)**, sedangkan biaya untuk penggandaan atau penyalinan informasi dibebankan kepada pemohon/pengguna informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan harga standar pasaran.
- V. Apabila Pemohon informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima /dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.
- VII. Sesuai dengan **Pasal 51 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik** yang berbunyi, "Setiap orang yang dengan sengaja menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Surabaya, 25 Juni 2021

Pemohon Informasi


(.....)



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jln. R. Syamsudin, SH. No. 25 Telp. (0266) 229715 Fax. (0266) 221125 Ext 150 Kota Sukabumi - 43113
Email : diskominfo@sukabumikota.go.id Website : www.sukabumikota.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)* : 004/PPID/KOMINFO/PI.VI/2021

Nama/ Badan Hukum Pemohon : Yadhistira
 No. KTP/ SIM/ Paspor (untuk individu)** : 3272020310850001
 No. Pengesahan (untuk badan hukum)** :
 Alamat Tempat Tinggal : Jl. Sukwang, Bg. Jayanti, No 93 B
Rt 09 RW 05 Kelurahan Cikeok ke
Sanatan Cikeok Kota Sukabumi
 Pekerjaan : Pegawai Negeri Sipil (PNS)
 Nomor Telepon : 085723089999
 E-mail : Yadhistira.091085@gmail.com
 Rincian Informasi yang dibutuhkan : SK e.lapor
 (tambahkan kertas bila perlu)
 Tujuan Penggunaan Informasi : Penilaian Mengetai CD
 (tambahkan kertas bila perlu)

Cara Memperoleh Informasi *** : Melihat/ membaca/ mendengarkan/ mencatat****
 Mendapatkan Salinan Informasi (hardcopy/ softcopy)****

Cara Mendapatkan Salinan Informasi *** : Mengambil langsung
 Kurir
 Pos
 Faksimili
 Email/WA
 Unduh

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(Dhea Noor IC. SH.)
Nama dan Tanda Tangan

Sukabumi, 25.06.2021
Pemohon Informasi

(Yadhistira)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

- *Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi Permohonan Informasi Publik
- **Lampirkan fotocopy KTP/ SIM/ PASPOR/ No. Pengesahan
- ***Pilih salah satu dengan memberi tanda silang (v)
- ****Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jln. R. Syamsudin, SH. No. 25 Telp. (0266) 229715 Fax. (0266) 221125 Ext 150 Kota Sukabumi - 43113
Email : diskominfo@sukabumikota.go.id Website : www.sukabumikota.go.id

LEMBARAN TAMBAHAN

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)* : 004/PPID.Kominfo/PI.vi/2021

Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

SK e capar untuk melengkapi penilaian Kuesioner RB

Tujuan Penggunaan Informasi :

Untuk melengkapi persyaratan penilaian dari kuesioner RB

Keterangan:

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi Permohonan Informasi Publik