



Dinas Komunikasi Informasi Sandi dan Statistik

JL. JENDRAL SUDIRMAN NO. 2 CILEGON 42431 089524559585

diskominfo@cilegon.go.id

Pemerintah Kota Cilegon / Dinas Komunikasi Informasi Sandi dan Statistik

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi Formulir
2. Membawa KTP el
3. -

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Alur Pelayanan Informasi PPID : 1. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana telah diatur dalam Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik -Tata cara memperoleh informasi publik : a. pemohon informasi publik dengan mendatangi langsung ke Ruang Pelayan PPID, baik langsung, secara lisan, email, surat, dan telpon b. mengisi formulir permohonan informasi jika berkas dinyatakan lengkap dan mendapatkan nomor pendaftaran dan tanda terima permohonan 2. Pemohon Informasi harus menyebutkan : a. Nama b. Alamat c. Subjek d. Jenis Informasi yang diminta e. Bentuk informasi yang diminta f. Dan cara penyampaian informasi yang diinginkan g. Serta melampirkan Kartu Identitas 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Publik mencatat database informasi. Informasi proses 17 hari kerja 4. Pemohon informasi meminta tanda bukti pada PPID di Badan Publik bahwa telah melakukan permohonan informasi serat nomor pendaftaran. Setekah semua di setuju akan mendapatkan notifikasi persetujuan informasi 5. Dalam batas 30 hari kerja setelah menerima informasi pemohon dapat mengajukan keberatan dengan mengisi Formulir Keberatan, atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dengan waktu paling lambar 30 hari kerja sejak diterima keberatan secara tertulis.
2. WAKTU PELAYANAN INFORMASI a. Senin s/d Jumat Pukul 09.00 - 15.00 WIB b. Istirahat Pukul 11.30 - 13.00 WIB

Waktu Penyelesaian



Dinas Komunikasi Informasi Sandi dan Statistik

JL. JENDRAL SUDIRMAN NO. 2 CILEGON 42431 089524559585

diskominfo@cilegon.go.id

Pemerintah Kota Cilegon / Dinas Komunikasi Informasi Sandi dan Statistik

17 Hari kerja

Pemohon informasi dapat menunggu jawaban paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan, dan Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu mengirimkan pemberitahuan paling lambat **7 (tujuh) hari kerja** dengan memberikan alasan tertulis.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Biaya

Pasal 27

(1) Biaya penyalinan dan/atau penggandaan Informasi Publik, biaya pengiriman Informasi Publik, dan biaya lain yang diakibatkan oleh pengurusan Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga dibebankan kepada Pemohon.

(2) Pemohon informasi dapat melakukan penyalinan, penggandaan dan perekaman Informasi Publik sendiri disekitar lokasi Kantor PPID atau menyediakan alat perekam data dan/atau informasi.

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Informasi Publik

Pengaduan Layanan



Dinas Komunikasi Informasi Sandi dan Statistik

JL. JENDRAL SUDIRMAN NO. 2 CILEGON 42431 089524559585

diskominfo@cilegon.go.id

Pemerintah Kota Cilegon / Dinas Komunikasi Informasi Sandi dan Statistik

• **Prosedur Pelayanan Pemohonan Informasi Publik**

1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Badan Publik terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
2. Pemohon Informasi Publik dapat dilakukan oleh perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik lainnya.
3. Badan Publik wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi publik.
4. Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permohonan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
5. Badan Publik terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permohonan.
6. Dalam hal permohonan disampaikan secara langsung atau melalui surta elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan laporan.
7. Dalam hal permohonan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
8. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. Informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya ataupun tidak ;
 - b. Penerimaan atau penolakan permohonan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud Pasal 17 ;
 - c. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan ; dan/atau
 - d. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
9. Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

• **Prosedur Pelayanan Keberatan Informasi Publik**

1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut :
 - a. Penolakan atas permohonan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ;
 - b. Tidak disediakan nya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ;
 - c. Tidak ditanggapinya permohonan informasi ;
 - d. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta ;
 - e. Tidak dipenuhinya permohonan informasi ;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar ; dan/atau
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang - Undang ini.
2. Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai huruf g dapat diselesaikan secara



Dinas Komunikasi Informasi Sandi dan Statistik

JL. JENDRAL SUDIRMAN NO. 2 CILEGON 42431 089524559585

diskominfo@cilegon.go.id

Pemerintah Kota Cilegon / Dinas Komunikasi Informasi Sandi dan Statistik