



DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Penyelenggaraan
- C. Tujuan

BAB II KEGIATAN PELAKSANAAN PPID

- A. Pengertian
- B. Tugas dan Tanggungjawab PPID
- C. Sarana dan Prasarana
- D. Mekanisme Permohonan Informasi Publik
- E. Jangka Waktu Penyelesaian
- F. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik
- G. Analisa Data Layanan Informasi Publik

BAB III Penutup

- A. Kendala yang Dihadapi
- B. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 : Tanda Kelengkapan Pengelola Informasi Publik DLHK

Tabel 2.2 : Permohonan Informasi yang Diajukan Oleh Masyarakat
DLHK Kabupaten Sumedang Tahun 2021

Tabel 2.3 : Permintaan Penelusuran Informasi berdasarkan Status
Tahun 2021

Tabel 2.4 : Permintaan berdasarkan Penggunaan tahun 2021

Tabel 2.5 : Permintaan /Permohonan Informasi Publik Dinas
Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Kabupaten Sumedang

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka 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. Atas dasar itulah pemerintah telah mengesahkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 yang membahas tentang pembentukan Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).

Dengan disahkannya Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) telah menempatkan Indonesia sejajar dengan India, Jepang, Thailand dan Nepal dalam hal pelebagaan kerangka hukum bagi pemenuhan hak-hak publik untuk mengakses proses-proses penyelenggaraan pemerintahan.

KIP secara jelas mengatur kewajiban badan atau pejabat publik untuk memberikan akses informasi yang terbuka kepada masyarakat. Kewajiban untuk memberikan informasi, dokumen dan data diintegrasikan sebagai bagian dari fungsi birokrasi pemerintahan, diperkuat dengan sanksi-sanksi yang tegas untuk pelanggarannya. UU KIP juga mengatur klasifikasi informasi sedemikian rupa sebagai upaya untuk memberikan kepastian hukum tentang informasi - informasi yang wajib dibuka kepada publik, dan yang bisa dikecualikan dengan alasan tertentu.

Penerapan UU KIP tentunya memberikan dampak terhadap sistem manajemen dan tata kelola lembaga-lembaga publik khususnya mengenai pola kerja dan aliran data serta informasi antar unit kerja di lembaga publik masing-masing. Tanpa adanya koordinasi dan komunikasi dalam kerangka kerja mengelola

data, informasi dan dokumentasi mustahil kinerja lembaga dalam memberikan pelayanan publik dapat dijalankan dengan baik. Untuk dapat menjalankan pelayanan informasi yang cepat, tepat dan sederhana setiap Badan Publik perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik. Selanjutnya Tugas dan Tanggung Jawab PPID dijabarkan dalam PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Untuk menjalankan tugasnya, baik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID (PPID) maupun Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID), memerlukan kompetensi di bidang pengelolaan data, informasi dan dokumentasi lembaga publik. Penyusunan laporan ini bertujuan mengingatkan agar setiap personil yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi pada suatu Badan Publik Negara memiliki kemampuan yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

B. Dasar Penyelenggaraan

1. Undang-undang Dasar 1945
2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
3. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
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 Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 6 tahun 2012 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 tanggal 28 Januari 2014 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2014;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang;

11. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 60;
12. Keputusan Bupati Sumedang Nomor 482/Kep.148-Huk/2015 tanggal 27 Februari 2015 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Pemerintah Kabupaten Sumedang;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

C. Tujuan

Bahwa tujuan bagi penyelenggara dan pelaksana pelayanan publik serta para pengambil keputusan dalam rangka:

1. Meraih kepercayaan masyarakat terhadap kinerja penanggung jawab, penyelenggara, dan pelaksana pelayanan publik;
2. Menilai suatu kinerja pelayanan publik dengan berdasarkan persepsi masyarakat pengguna pelayanan;
3. Meningkatkan efektifitas komunikasi dan interaksi antara penanggung jawab, penyelenggara, dan pelaksana pelayanan publik dengan pengguna pelayanan;
3. Memperkokoh dasar perencanaan kegiatan, pengembangan dan penganggaran kegiatan pelayanan publik.

BAB II

KEGIATAN PELAKSANAAN PPID-PEMBANTU DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SUMEDANG

A. Pengertian

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 nonelektronik.

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 yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

B. Tugas Dan Tanggungjawab PPID

PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik. PPID harus sudah ditunjuk paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Pemerintah mengenai Pelaksanaan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 ini diundangkan.

Tugas dan tanggung jawab PPID sebagaimana diatur dalam PP Nomor 61 pasal 14, diantaranya:

1. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
2. Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
3. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
4. Penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
5. Pengujian Konsekuensi;
6. Pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
7. Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses.
8. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

C. Sarana Dan Prasarana

Untuk mendukung kelancaran penanganan pelayanan informasi publik, langkah awal yang harus dipenuhi adalah, sebuah pedoman, standar operasional prosedur, antara lain sebagai berikut

Tabel : 2.1
TANDA KELENGKAPAN PENGELOLA INFORMASI PUBLIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
TAHUN 2021

NO	KELENGKAPAN PPID	KETERANGAN	
		ADA	TIDAK
1	Pedoman Umum tentang PPID	√	
2	Daftar Informasi Publik (DIP)	√	
3	Standar Operasional Prosedur (SOP)	√	
4	Buku Registrasi	√	
5	Form.Permohonan Informasi Publik	√	
6	Form.Permohonan Keberatan	√	
7	Form.Tanda Bukti Penerimaan Permohonan	√	
8	Form.Tanda Bukti Penerimaan Keberatan	√	
9	Meja pelayanan informasi	√	
10	Informasi publik melalui Weeb	√	
11	Petugas Front desk (Layanan PPID)	√	

D. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
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 Jika informasi

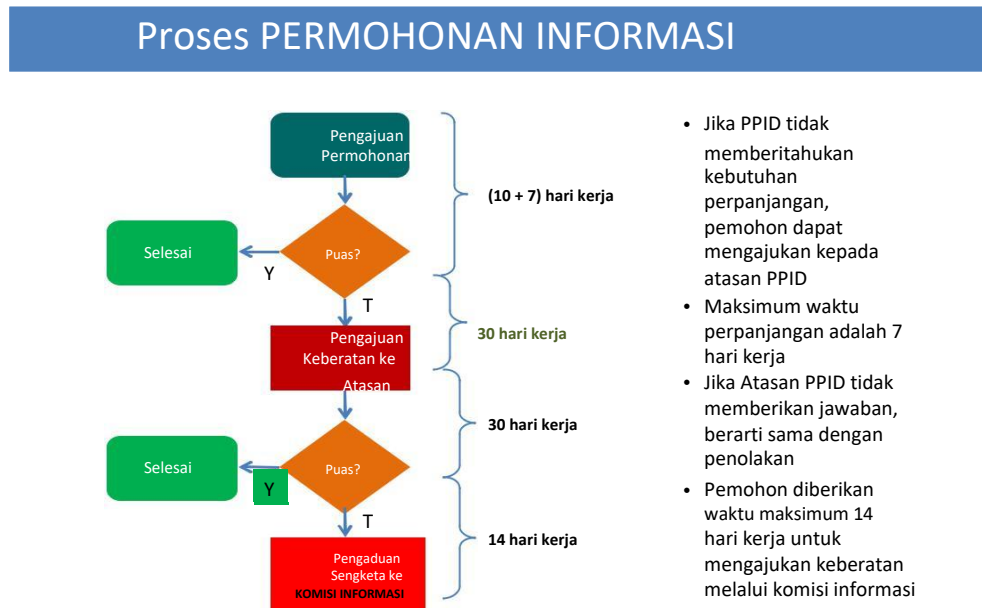
yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
6. Membukukan dan mencatat.

E. Jangka Waktu Penyelesaian

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;
4. 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.

Gambar : 2.1
Proses Permohonan Informasi



F. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik

PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sumedang memberikan pelayanan informasi setiap hari kerja pada pukul 07.00 – 16.00 WIB (Senin s.d Jumat). Permohonan informasi dapat dilakukan secara langsung ke ruang Sub Bagian Umum DLHK Kab Sumedang.

Berikut rincian permohonan informasi yang diterima oleh PPID Pembantu DLHK Kabupaten Sumedang pada tahun 2021 :

Tabel : 2.2
PERMINTAAN/PERMOHONAN INFORMASI YANG DIAJUKAN
OLEH MASYARAKAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2021

NO	PEMOHON		JUMLAH		PELAYANAN	
	KELOMPOK	JUMLAH	PERTANYAAN	SELESAI	MEDIASI	AJUDIKASI
1	Masyarakat/ Perorangan					
2	LSM					
3	Sekolah	1	1	√		

4	Perguruan Tinggi	14	14	√
5	Lembaga Penelitian			
6	Lain - Lain			

Tabel 2.3
Permintaan Penelusuran Informasi berdasarkan Status Tahun 2021

NO	STATUS	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES	JMLH
1	Dosen													
2	Guru													
3	Mahasiswa		2	1	2	1	1	1	1	1	3	1		14
4	Pelajar										1			1
5	PNS / PSW													
6	TNI / POLRI													
7	Umum													

Tabel.2.4
Permintaan berdasarkan Penggunaan tahun 2021

NO	PENGGUN AAN HASIL PENELUS URAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES	JMLH
1	Pendidikan										1			1
2	Penelitian		2	1	2	1	1	1	1	1	3	1		14
3	Pengabdian Masyarakat													

Tabel :2.5
PERMINTAAN /PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN KABUPATEN SUMEDANG (lewat website dan datang ke desk layanan) Tahun 2021

NO	BULAN	PERMINTAAN INFORMASI	PERMOHONAN INFORMASI	STATUS			WAKTU		KETERANGAN
				Dipenuhi	Ditolak	Proses	Permintaan Informasi	Permohonan Informasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	JANUARI								
2	FEBRUARI	2		√					
3	MARET	1		√					
4	APRIL	2		√					
5	MEI	1		√					

6	JUNI	1		√					
7	JULI	1		√					
8	AGUSTUS	1		√					
9	SEPTEMBER	1		√					
10	OKTOBER	4		√					
11	NOVEMBER	1		√					
12	DESEMBER								
	JUMLAH	15							

G. Analisa data layanan informasi publik

1. Bahwa permintaan layanan informasi publik dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dapat kami kemukakan bahwa Sekolah sebesar 1 permintaan, kemudian untuk Perguruan tinggi sebanyak 14 permintaan, masyarakat umum sebanyak 0 permintaan, lain-lain yang mengakomodir TNI/Polri dan PNS/PSW sebanyak 0 permintaan.
2. Bahwa permintaan berdasarkan status dapat kami kemukakan sebagai berikut : Pelajar sebanyak 1 permintan, masyarakat umum sebanyak 0 permintaan, mahasiswa sebanyak 14 permintaan dan PNS/PSW sebanyak 0 permintaan, guru sebanyak 0 permintaan, dosen sebanyak 0 permintaan dan terakhir TNI/POLRI sebanyak 0 permintaan.
3. Bahwa permintaan berdasarkan penggunaan dapat kami kemukaan sebagai berikut: pendidikan sebanyak 1 permintaan, penggunaan sebagai penelitian sebanyak 14 permintaan dan yang terakhir penggunaan untuk pengabdian masyarakat sebanyak 0 permintaan.

BAB III PENUTUP

A. Kendala Yang Dihadapi

Secara umum pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan pelayanan publik PPID Pembantu dalam kurun waktu 2021 telah berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah disusun. Beberapa kendala dan tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Koordinasi internal antar anggota dalam Tim PPID Pembantu belum optimal, sehingga menyulitkan pengumpulan bahan informasi publik dan pelaksanaan tugas harian;
2. Kanal media sosial dan situs web resmi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sumedang belum dimanfaatkan secara optimal sebagai sarana publikasi program dan kegiatan.

B. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap kinerja PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sumedang Tahun 2021 serta menimbang kendala dan hambatan yang muncul pada tahun 2021, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik oleh PPID Pembantu Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sumedang sudah terlaksana dengan baik. Hasil ini menjadi titik tolak penyusunan rencana kerja PPID Pembantu Tahun 2021, dengan mempertimbangkan Rencana Kerja Tahunan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Sumedang.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU



Ir. HERMAWAN, M.Si

NIP. 196312101993031005

SEKRETARIS

DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
KABUPATEN SUMEDANG

LAMPIRAN LAPORAN PPID - PEMBANTU



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(PPID PEMBANTU)**

Jalan Parigi Lama No. 13 Telp.(0261) 2201204 Fax 2138591
Kode Pos 45323-Sumedang

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran*:

Nama : Denis Tirta Sukmana
 Alamat :
 Pekerjaan : Mahasiswa
 Nomor Telepon/E-mail :
 Rincian Informasi yang dibutuhkan : Data dan informasi lingkungan hidup
 Tujuan Penggunaan Informasi : Kepentingan Kula
 Cara Memperoleh Informasi** : 1.Melihat/membaca/ mendengarkan/mecatat***
 2.Mendapat Salinan informasi (hardcopy/softcopy)
 Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1 MengambilLangsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. faksimil
 5. E-mail

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan),

Sumedang, 15-2-2021
Pemohon Informasi,

(.....)

(Denis Tirta Sukmana)

Keterangan:

- * Dis ioleh petugas berdasarkan nomor register Permohonan Informasi Publik
- ** pilih salah satu dengan memberitanda (v)
- *** coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(PPID PEMBANTU)**

Jalan Parigi Lama No. 13 Telp. (0261) 2201204 Fax 2138591
Kode Pos 45323-Sumedang

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran*:

Nama : Elvara Nabila Dianah
 Alamat :
 Pekerjaan : Mahasiswa
 Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan : Informasi tentang Lingkungan Hidup

Tujuan Penggunaan Informasi : Kepentingan Kuliah

Cara Memperoleh Informasi** : 1. Melihat/membaca/ mendengarkan/mecatat***
 2. Mendapat Salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1. Mengambil Langsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. faksimil
 5. E-mail

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan),

Sumedang, 23 - 02 - 2021
Pemohon Informasi,

(.....)

(Elvara Nabila Dianah,)

Keterangan:
 * Dis ioleh petugas berdasarkan nomor register Permohonan Informasi iPublik
 ** pilih salah satu dengan memberitanda (v)
 *** coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(PPID PEMBANTU)**

Jalan Parigi Lama No. 13 Telp.(0261) 2201204 Fax 2138591
Kode Pos 45323-Sumedang

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran*:

Nama : Aliya Ramdhanitasari

Alamat :

Pekerjaan : Mahasiswa

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan : Data dan Informasi Lingkungan Hidup

Tujuan Penggunaan Informasi : Kepentingan Kuliah

Cara Memperoleh Informasi** : 1.Melihat/membaca/ mendengarkan/mecatat***
 2.Mendapat Salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1 MengambilLangsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. faksimil
 5. E-mail

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan),

Sumedang, 27 - 04 - 2021
Pemohon Informasi,

(.....)

Aliya Ramdhanitasari
(.....)

Keterangan:

- * Dis ioleh petugas berdasarkan nomor register Permohonan Informasi Publik
- ** pilih salah satu dengan memberitanda (v)
- *** coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(PPID PEMBANTU)**

Jalan Parigi Lama No. 13 Telp. (0261) 2201204 Fax 2138591
Kode Pos 45323-Sumedang

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran*:

Nama : Rija Agung
Alamat :
Pekerjaan : Mahasiswa
Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan : Informasi Lingkungan Hidup

Tujuan Penggunaan Informasi : Kepentingan Kuliah

Cara Memperoleh Informasi** : 1. Melihat/membaca/ mendengarkan/mecatat***
 2. Mendapat Salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1. Mengambil Langsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. faksimil
 5. E-mail

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan),

Sumedang, 31-05-2021
Pemohon Informasi,

(.....)

(Rija Agung)

Keterangan:

- * Dis ioleh petugas berdasarkan nomor register Permohonan Informasi iPublik
- ** pilih salah satu dengan memberitanda (v)
- *** coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(PPID PEMBANTU)**

Jalan Parigi Lama No. 13 Telp.(0261) 2201204 Fax 2138591
Kode Pos 45323-Sumedang

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran*:

Nama : Putri Nur Anisa

Alamat : -

Pekerjaan : Mahasiswa

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan : Data dan Informasi Lingkungan Hidup

Tujuan Penggunaan Informasi : Kepentingan Kuliah

Cara Memperoleh Informasi** : 1.Melihat/membaca/ mendengarkan/mecatat***
 2.Mendapat Salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1 MengambilLangsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. faksimil
 5. E-mail

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan),

Sumedang, 24-06-2021
Pemohon Informasi,

(.....)

(Putri Nur Anisa)

Keterangan:

- * Dis ioleh petugas berdasarkan nomor register Permohonan Informasi Publik
- ** pilih salah satu dengan memberitanda (v)
- *** coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(PPID PEMBANTU)**

Jalan Parigi Lama No. 13 Telp.(0261) 2201204 Fax 2138591
Kode Pos 45323-Sumedang

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran*:

Nama : Annisa Widiyani Utami

Alamat :

Pekerjaan : Mahasiswa

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan : Data dan Informasi Lingkungan Hidup

Tujuan Penggunaan Informasi : Kepentingan Kuliah

Cara Memperoleh Informasi** : 1.Melihat/membaca/ mendengarkan/mecatat***
 2.Mendapat Salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1 MengambilLangsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. faksimil
 5. E-mail

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan),

Sumedang, 13-07-2021
Pemohon Informasi,

(.....)

(Annisa Widiyani Putri)

Keterangan:
* Dis ioleh petugas berdasarkan nomor register Permohonan Informasi Publik
** pilih salah satu dengan memberitanda (v)
*** coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(PPID PEMBANTU)**

Jalan Parigi Lama No. 13 Telp.(0261) 2201204 Fax 2138591
Kode Pos 45323-Sumedang

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran*:

Nama : Sabilis Khoerul Anam

Alamat :

Pekerjaan : Mahasiswa

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan : Magang / Informasi tentang Lingkungan Hidup.

Tujuan Penggunaan Informasi : Kepentingan Kuliah

Cara Memperoleh Informasi** : 1.Melihat/membaca/ mendengarkan/mecatat***
 2.Mendapat Salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1 MengambilLangsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. faksimil
 5. E-mail

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan),

Sumedang, 07 - 09 - 2021
Pemohon Informasi,

(.....)

(Sabilis Khoerul Anam)

Keterangan:

- * Dis ioleh petugas berdasarkan nomor register Permohonan Informasi iPublik
- ** pilih salah satu dengan memberitanda (v)
- *** coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(PPID PEMBANTU)**

Jalan Parigi Lama No. 13 Telp.(0261) 2201204 Fax 2138591
Kode Pos 45323-Sumedang

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran*:

Nama : Rika Santika

Alamat :

Pekerjaan : Mahasiswa

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan : Data dan Informasi Lingkungan Hidup

Tujuan Penggunaan Informasi : Kepentingan Kuliah

Cara Memperoleh Informasi** : 1.Melihat/membaca/ mendengarkan/mecatat***
 2.Mendapat Salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1 MengambilLangsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. faksimil
 5. E-mail

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan),

Sumedang, 20-03-2021
Pemohon Informasi,

(.....)

(Rika Santika)

Keterangan:

- * Dis ioleh petugas berdasarkan nomor register Permohonan Informasi Publik
- ** pilih salah satu dengan memberitanda (v)
- *** coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(PPID PEMBANTU)**

Jalan Parigi Lama No. 13 Telp.(0261) 2201204 Fax 2138591
Kode Pos 45323-Sumedang

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran*:

Nama : Luthpi. Padhlulloh
 Alamat :
 Pekerjaan : Mahasiswa
 Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan : Data dan Informasi Lingkungan Hidup

Tujuan Penggunaan Informasi : Kepentingan Kuliah

Cara Memperoleh Informasi** : 1.Melihat/membaca/ mendengarkan/mecatat***
 2.Mendapat Salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informas i*** : 1 MengambilLangsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. faksimil
 5. E-mail

PetugasPelayananInformasi
(PenerimaPermohonan),

Sumedang, 05 - 04 - 2021
Pemohon Informasi,

(.....) (Luthpi Padhlulloh)

Keterangan:
 * Dis ioleh petugas berdasarkan nomor register Permohonan Informasi iPublik
 ** pilih salah satu dengan memberitanda (v)
 *** coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(PPID PEMBANTU)**

Jalan Parigi Lama No. 13 Telp. (0261) 2201204 Fax 2138591
Kode Pos 45323-Sumedang

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran*:

Nama : Risa Nur Fauziah

Alamat :

Pekerjaan : Mahasiswa

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan : Data dan Informasi Lingkungan Hidup

Tujuan Penggunaan Informasi : Kepentingan Kuliah

Cara Memperoleh Informasi** : 1. Melihat/membaca/ mendengarkan/mecatat***
 2. Mendapat Salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1. Mengambil Langsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. faksimil
 5. E-mail

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan),

Sumedang, 19-10-2021
Pemohon Informasi,

(.....)

Risa Nur Fauziah
(.....)

Keterangan:

- * Dis ioleh petugas berdasarkan nomor register Permohonan Informasi Publik
** pilih salah satu dengan memberitanda (v)
*** coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(PPID PEMBANTU)**

Jalan Parigi Lama No. 13 Telp.(0261) 2201204 Fax 2138591
Kode Pos 45323-Sumedang

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran*:

Nama	: Afizal P
Alamat	:
Pekerjaan	: Mahasiswa
Nomor Telepon/E-mail	:
Rincian Informasi yang dibutuhkan	: Data dan Informasi Lingkungan Hidup
Tujuan Penggunaan Informasi	: Kepentingan Kuliah
Cara Memperoleh Informasi**	: <input type="checkbox"/> 1.Melihat/membaca/ mendengarkan/mecat*** <input checked="" type="checkbox"/> 2.Mendapat Salinan informasi (hardcopy/softcopy)
Cara Mendapatkan Salinan Informasi***	: <input checked="" type="checkbox"/> 1 MengambilLangsung <input type="checkbox"/> 2. Kurir <input type="checkbox"/> 3. Pos <input type="checkbox"/> 4. faksimil <input type="checkbox"/> 5. E-mail

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan),

Sumedang, 21 - 10 - 2021
Pemohon Informasi,

(.....)

(Afizal P)

Keterangan:

- * Dis ioleh petugas berdasarkan nomor register Permohonan Informasi iPublik
- ** pilih salah satu dengan memberitanda (v)
- *** coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(PPID PEMBANTU)**

Jalan Parigi Lama No. 13 Telp.(0261) 2201204 Fax 2138591
Kode Pos 45323-Sumedang

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran*:

Nama : Alfat

Alamat :

Pekerjaan : Mahasiswa

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan : Data dan Informasi Lingkungan Hidup

Tujuan Penggunaan Informasi : Kepentingan Kuliah

Cara Memperoleh Informasi** : 1.Melihat/membaca/ mendengarkan/mecatat***
 2.Mendapat Salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1 MengambilLangsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. faksimil
 5. E-mail

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan),

Sumedang, 18-08-2021
Pemohon Informasi,

(.....)

(Alfat)

Keterangan:

- * Dis ioleh petugas berdasarkan nomor register Permohonan Informasi Publik
- ** pilih salah satu dengan memberitanda (v)
- *** coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(PPID PEMBANTU)**

Jalan Parigi Lama No. 13 Telp.(0261) 2201204 Fax 2138591
Kode Pos 45323-Sumedang

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran*:

Nama : Annisa
 Alamat : -
 Pekerjaan : Mahasiswa
 Nomor Telepon/E-mail : -

Rincian Informasi yang dibutuhkan : Data dan Informasi Lingkungan Hidup

Tujuan Penggunaan Informasi : Kepentingan Kuliah

Cara Memperoleh Informasi** : 1.Melihat/membaca/ mendengarkan/mecatat***
 2.Mendapat Salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1 MengambilLangsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. faksimil
 5. E-mail

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan),
 Sumedang, 25 - 11 - 2021
 Pemohon Informasi,

(.....) (..... Annisa)

Keterangan:
 * Dis oleh petugas berdasarkan nomor register Permohonan Informasi Publik
 ** pilih salah satu dengan memberitanda (v)
 *** coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(PPID PEMBANTU)**

Jalan Parigi Lama No. 13 Telp. (0261) 2201204 Fax 2138591
Kode Pos 45323-Sumedang

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran* :

Nama : M Rizky Pagar Alam
Alamat :
Pekerjaan : Mahasiswa
Nomor Telepon/E-mail :
Rincian Informasi yang dibutuhkan : Data dan Informasi Lingkungan Hidup
Tujuan Penggunaan Informasi : Kepentingan Kuliah
Cara Memperoleh Informasi** : 1.Melihat/membaca/ mendengarkan/mecatat***
 2.Mendapat Salinan informasi (hardcopy/softcopy)
Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1 Mengambil Langsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. faksimil
 5. E-mail

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan),

Sumedang, 27 - 10 - 2021
Pemohon Informasi,

(.....)

(M Rizky Pagar Alam.....)

Keterangan:

- * Dis ioleh petugas berdasarkan nomor register Permohonan Informasi Publik
- ** pilih salah satu dengan memberitanda (v)
- *** coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(PPID PEMBANTU)**

Jalan Parigi Lama No. 13 Telp.(0261) 2201204 Fax 2138591
Kode Pos 45323-Sumedang

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran*:

Nama : Topan Oklavian

Alamat : -

Pekerjaan : Pelajar

Nomor Telepon/E-mail : -

Rincian Informasi yang dibutuhkan : Data dan Informasi Lingkungan Hidup

Tujuan Penggunaan Informasi : Kepentingan Sekolah

Cara Memperoleh Informasi** : 1.Melihat/membaca/ mendengarkan/mecat***
 2.Mendapat Salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1 MengambilLangsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. faksimil
 5. E-mail

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan),
Sumedang, 28 - 10 - 2021
Pemohon Informasi,

(.....) (Topan Oklavian)

Keterangan:
* Dis ioleh petugas berdasarkan nomor register Permohonan Informasi Publik
** pilih salah satu dengan memberitanda (v)
*** coret yang tidak perlu