



WALIKOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR: 21 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 7 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pasal 38 Peraturan Komisi Informasi Publik, perlu menetapkan peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah Tahun Anggaran 2017;
10. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Lubuklinggau;
11. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 66 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA LUBUKLINGGAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
2. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat

f

SKPD adalah Unsur Pembantu Walikota dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Daerah dan Lembaga Lainnya di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.

4. Unit Kerja adalah Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
6. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggara Negara dan/atau Penyelenggara dan penyelenggara badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh pemerintah Kota Kota Lubuklinggau kepada masyarakat pengguna informasi.
8. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
9. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh pemerintah Kota Lubuklinggau dalam Rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
11. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-undang tentang ketertiban informasi publik dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
12. Pengelolaan dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
13. Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.

14. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu yang selanjutnya disingkat PPID-Pembantu adalah pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang berada pada satuan kerja perangkat daerah.
15. Pengguna informasi adalah orang/badan yang menggunakan informasi publik
16. Pemohon informasi publik yang selanjutnya disebut pemohon adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia baik perorangan, kelompok masyarakat, organisasi masyarakat/lembaga swadaya masyarakat, media massa dan badan publik yang mengajukan permintaan informasi publik.
17. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
18. Sengketa informasi publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dengan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
19. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
20. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara pihak yang diputus oleh komisi informasi.
21. Prosedur adalah langkah-langkah dan tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
22. Kegiatan adalah penjabaran dari tugas dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan didalam standar Operasional Prosedur.
23. Standar Operasional Informasi Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan admistari pemerintah.
24. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur yang memuat langkah-langkah, serta pembuatan diagram alur kegiatan setiap organisasi.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

Maksud penyusunan Standar Operasional Prosedur ini adalah untuk menciptakan kesamaan persepsi bagi SKPD/Unit kerja dalam pelaksanaan pelayanan permohonan informasi publik, penyediaan informasi dan dokumentasi serta tata cara pengajuan keberatan kepada PPID Pemerintah Kota.

Pasal 3

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini adalah untuk pedoman kerja bagi pejabat dan petugas terkait dalam pelaksanaan pelayanan permohonan informasi publik, penyediaan informasi dan dokumentasi serta tata cara pengajuan keberatan kepada PPID Pemerintah Kota.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota meliputi :

- a. jenis informasi publik;
- b. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
- c. kelembagaan;
- d. mekanisme pelayanan informasi publik dan dokumentasi
- e. pembiayaan; dan
- f. pelaporan.

BAB III JENIS INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

Informasi publik berdasarkan jenisnya terdiri dari :

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan meliputi :
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- b. Informasi yang dikecualikan.

Pasal 6

- (1) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b, merupakan informasi yang tidak bisa diakses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu Informasi Yang Wajib disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 7

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a angka 1, dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

✓

- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. informasi tentang profil pemerintah kota;
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup pemerintah kota;
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup pemerintah kota;
 - d. ringkasan laporan akses informasi publik;
 - e. informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Kota;
 - f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa informasi publik dan pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk dihubungi;
 - g. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat pemerintah kota maupun pihak lain yang mendapat izin atau perjanjian kerja dari pemerintah kota;
 - h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat setiap kantor Pemerintah Kota.

Bagian Kedua

Informasi Yang Wajib diumumkan Secara Serta Merta Pasal 8

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a angka 2, merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat(1), antara lain;
 - a. bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. jenis penyebaran penyakit di daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;
 - f. rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Bagian ketiga
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat
Pasal 9

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a angka 3, meliputi :

- a. daftar informasi publik pada SKPD unit kerja yang terkait, tidak termasuk informasi yang dikecuali;
- b. informasi tentang peraturan daerah, Peraturan , Keputusan Walikota atau Produk Hukum lainnya, sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik;
- c. informasi tentang Organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
- d. agenda kerja pemerintah daerah;
- e. syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
- f. rencana strategi dan rencana kerja pemerintah Kota;
- g. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
- h. jumlah jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- i. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat, melalui mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BABV
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
Pasal 10

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Sifat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat(1), mempunyai pengertian sebagai berikut :
 - a. bersifat ketat artinya, pengecualian informasi yang dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum;
 - b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kota, terdiri dari :
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara/daerah;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Walikota.

BAB VI
KELEMBAGAAN
Pasal 12

- (1) Pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kota, terdiri dari :
- a. pembinaan;
 - b. pengarah/ Atasan PPID;
 - c. tim Pertimbangan;
 - d. PPID;
 - e. PPID-pembantu;
 - f. pejabat Fungsional/ Petugas Informasi; dan/ atau
 - g. bidang Pendukung PPID.
- (2) Susunan dan keanggotaan pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta tugas dan fungsinya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 13

- (1) Bidang pendukung PPID sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf g terdiri dari:
- a. bidang pelayanan dan pengelolaan informasi;
 - b. bidang pengolahan data dan dokumentasi informasi;
 - c. bidang penyelesaian sengketa informasi; dan
 - d. sekretariat PPID.
- (2) Tugas dan fungsi bidang pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, dan c ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 14

Sekretariat PPID mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan memberikan dukungan administratif dan teknis operasional kepada PPID;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan PPID; dan
- c. menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah kota.

BAB VII
MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Persyaratan
Pasal 15

- (1) Persyaratan pemohon yang mengatasnamakan perseorangan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. menyerahkan fotocopi KTP elektronik yang masih berlaku dengan memperlihatkan aslinya;

- b. mencantumkan identitas/jenis pekerjaan dan fotokopi identitas serta memperlihatkan aslinya;
 - c. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
 - d. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
 - e. informasi yang diminta harus ada relevansinya dengan jenis pekerjaan pemohon;
 - f. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi publik dan dokumentasi;
 - g. mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh petugas pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Pemohon yang mengatasnamakan kelompok masyarakat wajib memenuhi persyaratan :
- a. menyerahkan fotocopi KTP elektronik yang masih berlaku dengan memperlihatkan aslinya;
 - b. selaku penerima kuasa menyerahkan fotocopi KTP elektronik pemberi kuasa yang masih berlaku;
 - c. surat kuasa yang diberikan oleh kelompok masyarakat;
 - d. surat pernyataan permohonan informasi publik yang menyatakan benar telah mendapatkan kuasa dari pemberi kuasa;
 - f. mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan oleh petugas pejabat pengelola informasi dan dokumentasi.
- (3) Pemohon yang mengatasnamakan Ormas/LSM wajib memenuhi persyaratan :
- a. menyerahkan fotocopi KTP elektronik yang masih berlaku dengan memperlihatkan aslinya;
 - b. menyerahkan fotocopi KTP elektronik ketua Ormas/LSM yang Masih berlaku;
 - c. menyerahkan fotocopi kartu anggota Ormas/LSM yang masih berlaku;
 - d. menyerahkan surat tugas khusus pengajuan informasi publik dari ketua Ormas/LSM;
 - e. fotocopi Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dari Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - f. mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan oleh petugas pejabat pengelola informasi dan dokumentasi.
- (4) Pemohon yang mengatasnamakan media massa wajib memenuhi persyaratan yaitu :
- a. menyerahkan fotocopi KTP elektronik yang masih berlaku dengan memperlihatkan aslinya;
 - b. menyertakan fotocopi kartu pers yang masih berlaku dengan memperlihatkan aslinya;
 - c. menyerahkan surat tugas khusus pengajuan informasi publik dari pimpinan redaksi;
 - d. menyerahkan koran/tabloid/majalah yang bersangkutan bagi media cetak; dan
 - e. mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan oleh petugas pejabat pengelola informasi dan daerah.
- (5) Pemohon yang mengatasnamakan badan publik wajib memenuhi persyaratan yaitu :

~

- a. menyerahkan fotocopi KTP elektronik yang masih berlaku dengan memperlihatkan aslinya;
 - b. menyerahkan kartu pegawai/anggota badan publik dengan memperlihatkan aslinya;
 - c. menyerahkan surat tugas khusus pengajuan informasi publik dari pimpinan daban publik yang mengutus; dan
 - d. mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan oleh petugas pejabat pengelola informasi dan daerah.
- (6) Pemohon wajib menyampaikan hasil penggunaan data/informasi publik yang diteminta.
- (7) Pemohon dilarang melakukan kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangan penegak hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Prosedur Permohonan
Pasal 16

- (1) Informasi publik di lingkungan pemerintah Kota dapat diakses melalui prosedur permohonan informasi publik, yaitu pemohon mengajukan permohonan informasi publik melalui pusat layanan informasi PPID.
- (2) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertulis dengan ketentuan yaitu:
- a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik bila dibutuhkan, dibebankan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Formulir permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling sedikit memuat :
- a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik di registrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/e-mail;
 - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. cara memperoleh informasi; dan
 - i. cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 17

- (1) Dalam hal permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, PPID berkewajiban untuk :
- a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan;
 - b. memberikan nomor pendaftaran permohonan yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.

r

- (2) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
- a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan;
 - c. nama pemohon informasi publik;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor kontak;
 - g. informasi publik yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan informasi;
 - i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada dibawah penguasaan pemerintah Kota atau didokumentasikan;
 - j. format informasi yang dikuasai;
 - k. jenis permohonan mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - l. keputusan untuk menerima, menolak atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada dibawah kewenangan Badan Publik lain;
 - m. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
 - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
 - o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.
- (3) Mekanisme pelayanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. petugas menerima pemohon informasi publik;
 - b. pemohon mengisi secara manual formulir permohonan informasi publik yang telah disediakan oleh petugas desk informasi;
 - c. pemohon menyerahkan formulir permohonan yang sudah diisi dan dokumen persyaratan kepada petugas desk informasi;
 - d. petugas mengentry data pemohon dalam aplikasi register permohonan secara elektronik, kemudian ditandatangani oleh pemohon;
 - e. petugas menerima pengajuan permohonan informasi, beserta berkas kelengkapan persyaratan, kemudian melaporkan kelengkapan persyaratan tersebut kepada pejabat pelayanan informasi;
 - f. pejabat informasi melakukan verifikasi dan validasi atas permohonan informasi publik yang diajukan, jika telah memenuhi persyaratan, maka pejabat pelayanan informasi memberikan disposisi untuk diproses lebih lanjut, namun jika tidak memenuhi persyaratan berkas tersebut dikembalikan kepada pemohon;
 - g. petugas memberikan tanda bukti permohonan kepada pemohon, dan memberitahunya paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya permohonan, jika informasi yang dimohonkan belum dikuasai atau didokumentasikan atau belum diputuskan termasuk kategori informasi yang dikecualikan atau tidak, maka akan ada perpanjangan waktu selama 7 (tujuh) hari kerja.

Pasal 18

Dalam hal pemohon bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID wajib :

- a. memberikan akses bagi pemohon, untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan ditempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. memberikan alasan tertulis, apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 19

Dalam hal pemohon meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan :

- a. pemohon memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. pemohon mendapatkan salinann informasi yang dibutuhkan; dan
- c. pemberian informasi publik tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 20

- (1) PPID wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, dibantu dalam melengkapi persyaratan paling lambat 3 (tiga) hari sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (2) PPID wajib memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19.

Pasal 21

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilaksanakan sesuai alur mekanisme dan format isian, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Pemberitahuan Tertulis

Pasal 22

- (1) Setiap permohonan informasi publik, PPID wajib memberikan jawaban pemberitahuan tertulis.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan:
 - a. apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
 - c. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan

- d. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID mengeluarkan surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan Informasi paling sedikit memuat :
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/ e-mail; informasi yang dibutuhkan;
 - f. keputusan pengecualian dan pengelola informasi; dan
 - g. alasan pengecualian.

Bagian Keempat
Pengajuan Keberatan
Pasal 23

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - c. permohonan informasi publik ditanggapi, tetapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - d. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - e. pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/ atau;
 - f. penyampaian informasi publik melebihi waktu yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada PPID.

Bagian Kelima
Registrasi Keberatan
Pasal 24

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
 - (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor register pengajuan keberatan.
 - (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
 - a. nomor register pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. tujuan penggunaan informasi publik;
 - d. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan
- ↗

- e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. kasus posisi permohonan informasi publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan informasi keberatan sebagaimana pada ayat (3), kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 25

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
 - a. nomor register pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - e. informasi publik yang diminta;
 - f. tujuan pengajuan keberatan;
 - g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. keputusan tim pertimbangan;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi tim pertimbangan; dan
 - k. tanggapan pemohon informasi.

Bagian Keenam Tanggapan Atas Keberatan

Fasal 26

- (1) Tim Pertimbangan wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (Tiga Puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat 1, paling sedikit memuat :
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis tim pertimbangan atas keberatan yang diajukan;

R

- d. perintah tim pertimbangan kepada PPID untuk memberikan sebagian/seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
- e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

Bagian Ketujuh
Penyelesaian Sengketa
Pasal 27

- (1) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa.
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Tim Pertimbangan.

Pasal 28

- (1) Komisi informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (2), melakukan upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.
- (2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

Pasal 29

Waktu pemberian layanan informasi di PPID Kota dilaksanakan mulai sari senin sampai dengan hari jum'at dengan rincian :

- a. Senin-Kamis : 09.00-15.00 WIB
Istirahat : 12.00-13.00 WIB
- b. Jum'at : 09.00-15.00 WIB
Istirahat : 11.00-13.00 WIB

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 30

- (1) Biaya pengelolaan pelayanan publik dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota.
- (2) Biaya yang timbul sebagai akibat diajukannya permohonan informasi publik dibebankan kepada pemohon.

R

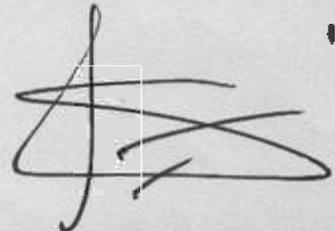
BAB IX
PELAPORAN
Pasal 31

- (1) PPID-Pembantu menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan PPID kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

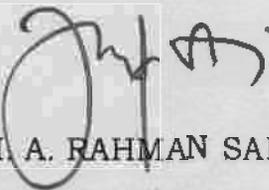
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 JUNI 2017
Walikota Lubuklinggau



H.SN PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
Pada tanggal 6 JUNI 2017
Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau



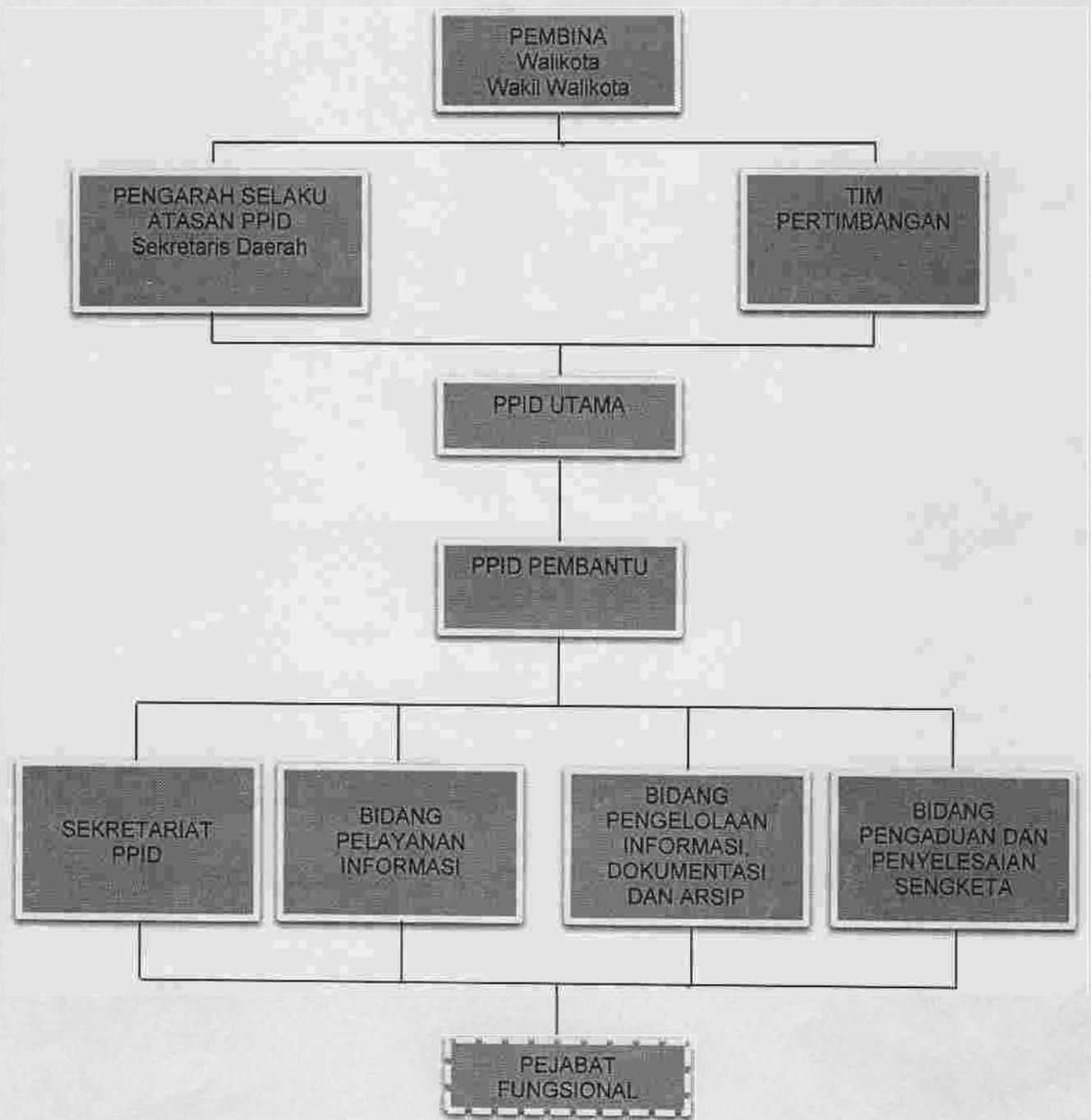
H. A. RAHMAN SANI,

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2017 NOMOR 21

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR : 21 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU

BAGAN ORGANISASI DAN MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagan Organisasi Pelayanan Infomasi Publik pada Pemerintah Daerah

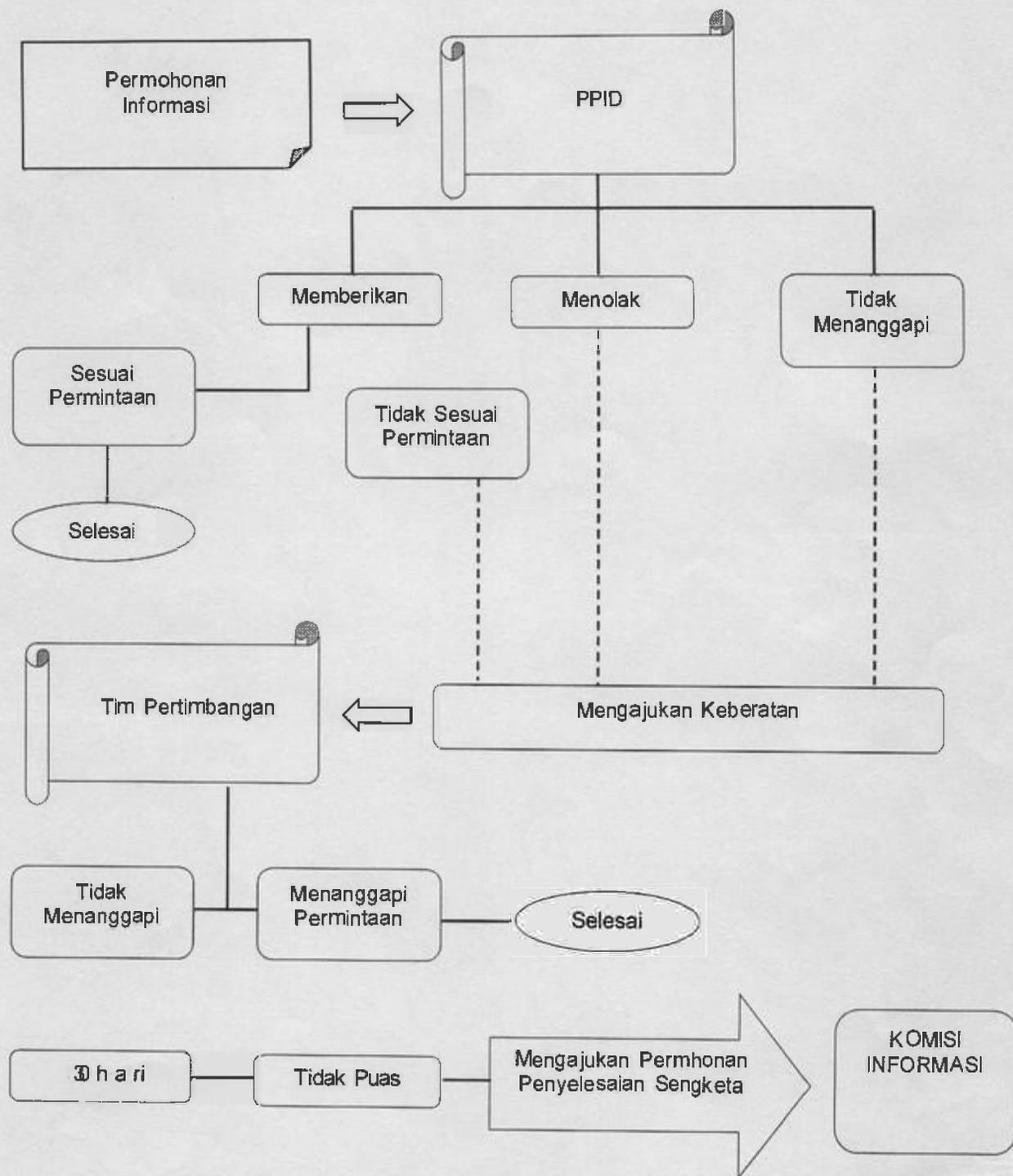


WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

H. SN PRANA PUTRA SOHE

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
 NOMOR : 21 TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU

ALUR MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI



WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

H. SN PRANA PUTRA SOHE

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR : 21 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
LUBUKLINGGAU

A. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



PPID KOTA LUBUKLINGGAU
Alamat...

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran (diisi petugas)*.....

- Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon/E-mail :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Cara Memperoleh Informasi **: Melihat/ membaca/ mendengarkan/ Mencatat***
 Mendapatkan salinan informasi (hardcopy / softcopy)***
Cara Mendapatkan Salinan Informasi **: Mengambil langsung
 Kurir
 Pos
 E-mail
 Faximili

Informasi yang saya peroleh akan saya gunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Lubuklinggau,2017

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan dilingkari

*** Coret yang tidak perlu

m

(Dibalik formulir permohonan informasi dicetak informasi sebagai berikut)

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 Satuan Kerja Perangkat Daerah, kecuali: (a) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah atau intra Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang (b) Satuan Kerja Perangkat Daerah juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPATKAN TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **pemberitahuan tertulis** atas diterima atau ditolaknya permohonan informasi jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah. Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat memperpanjang waktu untuk memberikan jawaban tertulis **1x7 hari kerja**. Dalam hal informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Satuan Kerja Perangkat Daerah (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. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 hari kerja sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.
- V. 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 tanggapan dari Atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.

R

B. Format Register Permohonan Informasi



PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Garuda No. 10 Telp.(0733) 321238 Kayu Ara Lubuklinggau 31615

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tanggal	Nama	Alamat	No Koneksi	Revisi	Informasi yang diminta	Tujuan Pengiriman Informasi	Satisfikasi		Berkaitannya dengan		Jenis/Rumahnya		Keputusan	Akun Rindian	Hari/Tanggal		
								Daftar Pengisian Ya/tidak	Bahan di/amankan	St Qp	Had Qp	Merk/nyg/itu	Minta Sikan			Rendahan	Perbaikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Keterangan:

- Tanggal : diisi dengan tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi dengan nama pemohon informasi
- Alamat : diisi dengan alamat pemohon informasi
- Nomor kontak : diisi dengan nomor (telp/fax/mail) pemohon informasi
- Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan pemohon informasi
- Informasi yang diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta
- Tujuan penggunaan informasi : diisi dengan tujuan penggunaan informasi
- Status informasi : diisi dengan tanda (✓)
- Bentuk informasi yang dikuasai : diisi dengan tanda (✓)
- Jenis permohonan : diisi dengan tanda (✓)
- Keputusan : diisi sesuai dengan keputusan sesuai pemberitahuan tertulis
- Alasan Penolakan : diisi dengan alasan penolakan
- Hari & Tanggal : diisi dengan :

1. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan lain yang berlaku. Waktu pemberitahuan tertulis juga manandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
2. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi

Lubuklinggau,2017
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
 (PPID)

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

A

C. FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS



PPID KOTA LUBUKLINGGAU

Alamat.....

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informas pada tanggal.....bulan....tahun...dengan nomor pendaftaran*..... Kami menyampaikan kepada saudara/i

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/E-mail :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> SKPD lain, yaitu
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy / salinan tertulis
4.	Waktu Penyediaan	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukukan dalam jangka waktu.....

Lubuklinggau, 2017
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
 (PPID)

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan

*Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

*** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

*** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

R

D. FORMAT TANDA BUKTI PENERIMAAN INFORMASI



PPID KOTA LUBUKLINGGAU

Alamat.....

**TANDABUKTI
PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima Dari Pemohon/Pengguna Informasi Publik:

Permintaan Informasi :
.....
.....

Lubuklinggau,

Yang Menerima,

R

E. FORMAT TANDA BUKTI PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK



PPID KOTA LUBUKLINGGAU

Alamat.....

**TANDA BUKTI
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima Dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi:

- Berupa Informasi :
- Format Bahan Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam
- Nama Pemohon Informasi :
- Alamat :

Lubuklinggau,

Pemohon Informasi,

R

F. FORMAT FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI



PPID KOTA LUBUKLINGGAU
Alamat.....

FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*
(rangkap dua)

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon/E- :
mail :
Informasi yang :
dimohon :
:

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada : Pasal 17 huruf UU KIP**
alasan : Pasal UU ***

Bahwa berdasarkan Pasal-pasal diatas, membuka informasi tersebut menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

Dengan demikian menyatakan bahwa

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon informasi keberataan atas penolakan ini, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberataan kepada Atasan PPID, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Lubuklinggau,..... 2017
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

*. Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - i, UU KIP.
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).

2

G. FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



PPID KOTA LUBUKLINGGAU

Alamat.....

FORMULIR KEBERATAN
(rangkap dua)

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :(diisi petugas)*
Nomor Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/Email :
Pekerjaan :
Identitas Kuasa Pemohon**
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/Email :

B. ALASAN KEBERATAN*

- A Pemohon Informasi Ditolak
- B Informasi berkala tidak disediakan
- C Permintaan informasi tidak ditanggapi
- D Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- E Permintaan informasi tidak dipenuhi
- F Informasi yang disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....

D. HARI/TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :
..... (tanggal).... (bulan)..... (tahun)... (diisi oleh petugas)

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

Mengetahui,
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Lubuklinggau, 2017

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

*Sesuai dengan Pasal 35 UUKIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.

R

H. FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

DAFTAR ISIAN PUBLIK

Nama Pejabat :

Nama Unit/Satker yang menguasai :

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker yang menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbbit informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi			Informasi yang dikecualikan
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib diumumkan setiap saat	

