



GUBERNUR SUMATERA SELATAN
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR 4 TAHUN 2015
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 38 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);

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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

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 Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 131);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi, Pengertian dan Singkatan

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Daerah dan Lembaga lainnya di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

4. Unit Kerja adalah satuan organisasi perangkat daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
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 non elektronik.
6. 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 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan 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 Provinsi Sumatera Selatan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas 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 non litigasi.
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 Provinsi Sumatera Selatan.
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 perseorangan, 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 para 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 dalam Standar Operasional Prosedur.

23. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
24. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahapan penyusunan, 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 Provinsi.

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 Provinsi.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi 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 dengan 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 Provinsi;

- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Provinsi;
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Provinsi;
- d. ringkasan laporan akses informasi publik;
- e. informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Provinsi;
- f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa informasi publik dan pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;
- g. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Provinsi maupun pihak lain yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Provinsi;
- 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 Provinsi.

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 kerusuhan 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 dikecualikan;
- b. informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur atau produk hukum daerah 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 strategis dan rencana kerja Pemerintah Provinsi;
- 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.

BAB V

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 berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum;
 - b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, meliputi :
 - 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 Gubernur.

BAB VI
KELEMBAGAAN

Pasal 12

- (1) Pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi, terdiri dari :
 - a. Pembina;
 - 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 Gubernur.

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;
 - d. Sekretariat PPID.
- (2) Tugas dan fungsi bidang pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a,b, dan c ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

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;
- c. menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi.

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 fotokopi 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 Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Pemohon yang mengatasnamakan kelompok masyarakat wajib memenuhi persyaratan :
 - a. menyerahkan fotokopi KTP elektronik yang masih berlaku dengan memperlihatkan aslinya;
 - b. selaku penerima kuasa menyerahkan fotokopi KTP elektronik pemberi kuasa yang masih berlaku;
 - c. surat kuasa yang diberikan oleh kelompok masyarakat;
 - d. surat pernyataan pemohon informasi publik yang menyatakan benar telah mendapatkan kuasa dari pemberi kuasa;
 - e. mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

- (3) Pemohon yang mengatasnamakan Ormas/LSM wajib memenuhi persyaratan :
- a. menyerahkan fotokopi KTP elektronik yang masih berlaku dengan memperlihatkan aslinya;
 - b. menyerahkan fotokopi KTP elektronik Ketua Ormas/LSM yang masih berlaku;
 - c. menyerahkan fotokopi kartu anggota Ormas/LSM yang masih berlaku;
 - d. menyerahkan surat tugas khusus pengajuan informasi publik dari Ketua Ormas/LSM;
 - e. fotokopi Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi; dan
 - f. mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (4) Pemohon yang mengatasnamakan media massa wajib memenuhi persyaratan yaitu :
- a. menyerahkan fotokopi KTP elektronik yang masih berlaku dengan memperlihatkan aslinya;
 - b. menyerahkan fotokopi 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 petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Daerah.
- (5) Pemohon yang mengatasnamakan Badan Publik wajib memenuhi persyaratan yaitu :
- a. menyerahkan fotokopi KTP elektronik yang masih berlaku dengan memperlihatkan aslinya;
 - b. menyerahkan fotokopi Kartu Pegawai/Anggota Badan Publik dengan memperlihatkan aslinya;
 - c. menyerahkan surat tugas khusus pengajuan informasi publik dari Pimpinan Badan Publik yang mengutus; dan

- d. mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Daerah.
- (6) Pemohon wajib menyampaikan hasil penggunaan data/informasi publik yang diminta.
- (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 Provinsi 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, sekurang-kurangnya 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.
- (2) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
- a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal 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 di bawah penguasaan pemerintah provinsi atau telah didokumentasikan;
 - j. format informasi yang dikuasai;
 - k. jenis permohonan untuk 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 di bawah 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 registrasi permohonan secara elektronik, kemudian mencetak data pemohon untuk 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 pelayanan 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 memberitahukannya 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 salinan informasi yang dibutuhkan;
- c. pemberian alasan tertulis mengacu kepada ketentuan, apabila permohonan informasi ditolak; dan
- d. 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 26, dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 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 Gubernur 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 sekurang-kurangnya memuat :
- a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/email;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. 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 registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor registrasi 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 dimaksud 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), sekurang-kurangnya memuat :

- a. nomor registrasi 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 penggunaan informasi;
- 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

Pasal 26

- (1) Tim Pertimbangan wajib memberikan tanggapan dalam bentuk Keputusan tertulis kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis Tim Pertimbangan atas keberatan yang diajukan;
 - 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, selambat-lambatnya 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 Pemerintah Provinsi dilaksanakan mulai hari 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 informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.
- (2) Biaya yang timbul sebagai akibat diajukannya permohonan informasi publik dibebankan kepada pemohon

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 Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2014 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 20 Januari 2015

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 21 Januari 2015

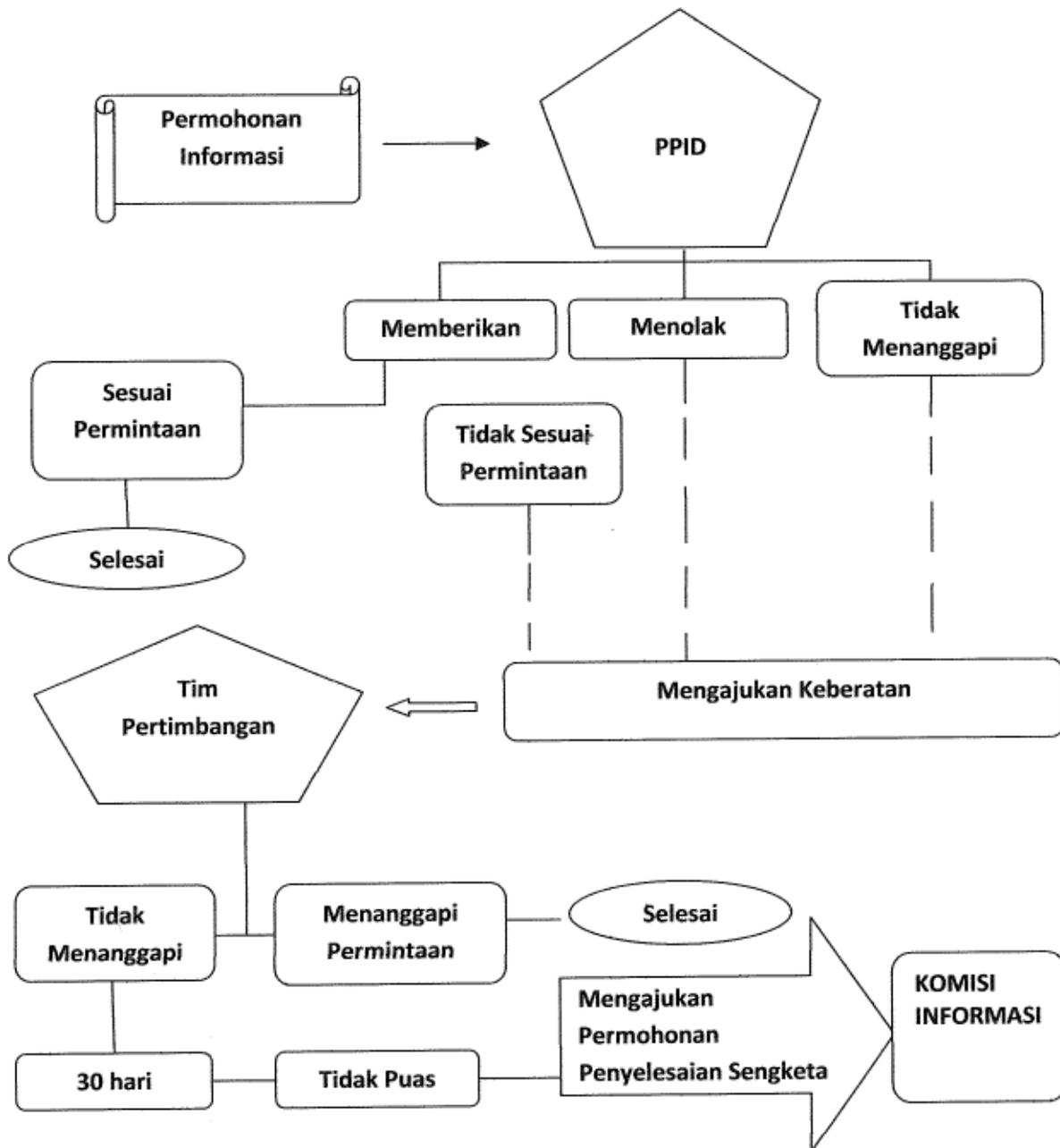
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN,

dto

H. MUKTI SULAIMAN

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR : 4 TAHUN 2015
TANGGAL : 20 Januari 2015

ALUR MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI



GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR : 4/ TAHUN 2015

TANGGAL : 20 Januari 2015

I. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran : Reg- (diisi petugas)*

- Nama/Badan :
Alamat Lengkap :
Pekerjaan :
No. KTM/Kartu PERS/KTA :
ORMAS/ ID Card :
Nomor Telepon/E-mail :
Rincian Informasi Yang Dibutuhkan
(Tambahkan kertas bila perlu)
Tujuan Penggunaan Informasi :
Cara Memperoleh Informasi :
1. Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat***
2. Mendapatkan salinan informasi***
Cara Mendapatkan Salinan Informasi** :
1. Mengambil langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Faksimili
5. E-Mail
Bersedia menyampaikan hasil penggunaan data/informasi yang diminta : Ya/Tidak.

Palembang,

PENERIMA PERMOHONAN
PETUGAS PELAYANAN INFORMASI,

PEMOHON INFORMASI,

Materai Rp 6.000

(
Nama dan Tanda Tangan

(
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

*Diisi oleh petugas berdasarkan registrasi permohonan informasi publik

**Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

*** Coret yang tidak perlu

Melampirkan Copy KTP/KTM/Kartu Pers/KTA ORMAS/ID Card

2. REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Pengajuan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Soft-Copy	Hard-Copy	Meihat/Me nge-tahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara	
								Ya												
								Tidak												

KETERANGAN :

Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan informasi publik.

Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima

Nama : diisi tentang nama pemohon.

Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.

Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.

Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.

Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√) Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis

Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).

Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).

Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

Hari dan Tanggal : diisi tentang.

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

b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik

: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

Biaya & Cara Pembayaran

Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalinya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini

3. PEMBERITAHUAN TERTULIS

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal..... Bulan..... Tahun..... dengan Nomor Pendaftaran..... Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
 Alamat :
 No. Telp/Email :

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"/> Badan Publik Lainnya, Yaitu.....	
2.	BENTUK FISIK YANG TERSEDIA **	<input type="checkbox"/> SOFTCOPY (TERMASUK REKAMAN)	
		<input type="checkbox"/> HARDCOPY/SALINAN TERTULIS	
3.	BIAYA YANG DIBUTUHKAN ***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp..... X (Juml Lembaran)= Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.....
		JUMLAH	Rp.....
4.	WAKTU PENYEDIAAN HARI	
5.	PENJELASAN PENGHITAMAN/PENGABURAN INFORMASI YANG DIMOHON **** (TAMBAHKAN KERTAS BILA PERLU)		
		
		

B. INFORMASI TIDAK DIDAPATKAN KARENA:**

- Informasi yang dimintabelumdikuasai
 Informasi yang dimintabelumdidokumentasikan

Penyediaan Informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu *****

Palembang,
 Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi
 (PPID)

(.....)

Keterangan:

- * Diisisesuai dengan no pendaftaran pada form permohonan
 ** Pilih salah satu dengan memberitanda (v)
 *** Biaya Penyalinan (fotokopi/flashdisk) & atau biaya pengiriman khusus (kurir & pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
 **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya
 ***** Diisi dengan ketwaku yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

4. TANDA BUKTI PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

**TANDA BUKTI
PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima Dari Pemohon/Pengguna Informasi Publik :

Permintaan Informasi :

.....

.....

Palembang,

Yang Menerima,

5. TANDA BUKTI PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK

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 :

Palembang,

Pemohon Informasi,

6. SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

**SURAT KEPUTUSAN PPID
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran* :

Nama :

Alamat :

.....

Nomor Telepon/E-mail :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

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

Pasal Undang-Undang***

Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan
konsekuensi sebagai berikut :

.....
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

Palembang,
Pejabat/Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- ** Diisi oleh petugas 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)
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan peraturan ini.

7. PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN:

Nomor Registrasi Keberatan :(diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran :
Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon :
 NAMA :
 ALAMAT :
 PEKERJAAN :
 NO TELEPON :
Identitas Kuasa Pemohon** :
 NAMA :
 ALAMAT :
 NO TELEPON :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***:

- a. Permohonan 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. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

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

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

Palembang,

Mengetahui,

Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan,

(.....)
Nama&Tanda Tangan

(.....)
Nama&Tanda Tangan

Keterangan:

- * No Register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

REGISTER KEBERATAN*

NO	TGL	NAMA	ALAMAT	NO. KONTAK	PEKERJAAN	NO. PENDAFTARAN PEMOHON INFORMASI	INFORMASI YANG DIMINTA	TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	SAS PENGAJUAN ALAS KEBERATAN (PASAL 35 Ayat (1) UU KIP)			KEPUTUSAN ALASAN PPIID	HARI & TANGGAL PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN	NAMA DAN POSISI ATASAN PPIID	TANGGAPAN PEMOHON INFORMASI
									a*	b*	c*				

Keterangan:

- No : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- No Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Pemohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan an informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan¹ informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU Keterbukaan Informasi Publik
- b. Tidak disediakan² informasi berkala
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan Atasan PPIID : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Hari/Tanggal Pemberian Tanggapan : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SOP
- Atas Keberatan : Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPIID
- Nama dan Posisi Atasan PPIID : diisi dengan Tanggapan Pemohon informasi Publik atas Keputusan Atasan PPIID.
- Tanggapan Pemohon Informasi :