



**BUPATI SERDANG BEDAGAI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI

NOMOR 10 TAHUN 2016

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

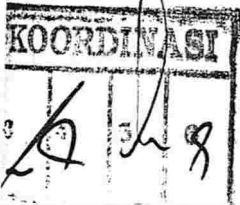
BUPATI SERDANG BEDAGAI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin tersedianya informasi publik yang lengkap akurat dan faktual serta dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat, maka Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai sebagai badan publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan layanan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya;

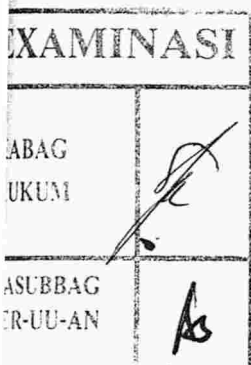
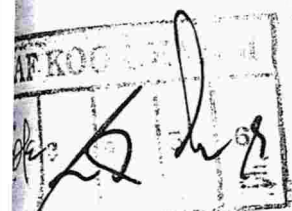
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu mengatur standar operasional Layanan Informasi Publik bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);



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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Pemerintahan 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;



MEMUTUSKAN :

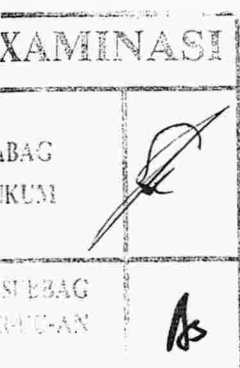
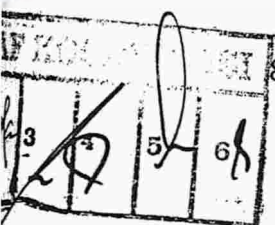
Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Publik adalah Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik yaitu Kepala Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
3. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung Pejabat yang bersangkutan yaitu Sekretaris Daerah dan/atau Bupati Serdang Bedagai.
4. Bupati adalah Bupati Serdang Bedagai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
6. Bagian Hubungan Masyarakat adalah Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
7. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat adalah Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, badan, dinas, Inspektorat, kantor, Rumah Sakit Umum Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.
9. 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 maupun non-elektronik.



10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengelolaan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara Indonesia dan/atau badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.

BAB II
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

Informasi publik di Badan Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 3

Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta;
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- d. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 4

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi :
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja.

- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup SKPD terdiri atas:
1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat kantor;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. informasi tentang penerimaan calon pegawai;
 7. informasi tentang penerimaan calon peserta didik.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPD;
- d. ringkasan laporan akses informasi publik terdiri atas:
1. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permohonan Informasi Publik;
 4. alasan penolakan permohonan informasi publik.
- e. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan publik terdiri atas:
1. daftar rancangan peraturan perundang-undangan daerah yang sedang dalam proses pembuatan;
 2. daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
- f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, tata cara pengajuan keberatan, serta proses penyelesaian sengketa informasi publik;
- g. informasi tentang cara pelayanan pengaduan;
- h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta-Merta

Pasal 5

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta antara lain :

- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan wilayah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan bahasa sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik ;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak berwenang;
 - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat **Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

Pasal 6

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat sekurang-kurangnya terdiri atas :
- a. daftar informasi publik, sekurang-kurangnya memuat;
 1. nomor;
 2. ringkasan isi materi;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggung jawab pembuatan atau pembuatan informasi;

5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia;
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan publik, sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. dokumen pendukung, seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan-peraturan atau kebijakan tersebut;
 3. risalah atau rapat dapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 4;
- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 2. anggaran Badan Publik secara umum;
 3. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga;
- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan oleh Badan Publik;
- h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- i. 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;
- j. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat;
- k. informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
- l. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- Daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum pada lampiran I Peraturan Bupati ini.



Bagian Kelima
Informasi yang dikecualikan

Pasal 7

- (1) Informasi publik yang dikecualikan tidak dapat diberikan kepada pemohon informasi publik.
- (2) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. informasi yang dapat membahayakan Negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari 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.

BAB III

AKSES INFORMASI PUBLIK

Pasal 8

- (1) Informasi publik di lingkungan Badan Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Badan Publik bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi publik di lingkungan Badan Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (4) Untuk mempermudah akses informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Publik membangun sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah dalam bentuk *website*.
- (5) Informasi publik yang dikecualikan di lingkungan Badan Publik bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan kepentingan umum.
- (6) Informasi publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan setelah pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.



BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 9

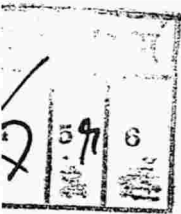
- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan publik ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) PPID di lingkungan Badan Publik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), adalah Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Serdang Bedagai.
- (2) PPID di lingkungan Badan Publik bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan SKPD dan/atau pejabat fungsional.


Pasal 11

PPID bertugas :

- 
- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - e. melakukan pemuktahiran informasi yang didokumentasi; dan
 - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 12

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, PPID berwenang :

- 
- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerja;
 - c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;

- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat tidaknya diakses oleh publik;
- e. menugaskan PPID pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi; dan
- f. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

BAB V

PEMOHON INFORMASI PUBLIK

Pasal 13

Pemohon Informasi Publik meliputi :

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; atau
- f. badan publik lainnya.

Pasal 14

Setiap pemohon informasi publik, wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas;
- b. mencantumkan alamat dan informasi yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas informasi publik yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi publik;

BAB VI

PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

Pasal 15

Seluruh informasi publik yang berada pada Badan Publik, selain informasi yang dikecualikan, dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan Informasi publik.

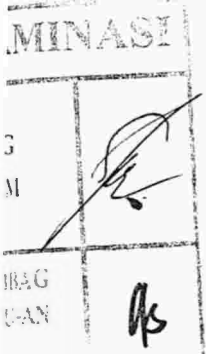
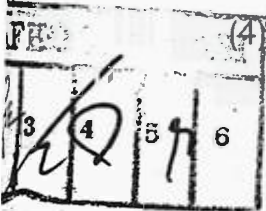
Pasal 16

- (1) Permohonan informasi publik kepada PPID;
- (2) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak secara tertulis.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh PPID.

- (4) Dalam hal permohonan informasi publik diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik setelah permohonan informasi publik diregistrasi;
 - 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.
- (6) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan.
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberi nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada Pemohon informasi publik.
- (3) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat atau faxsimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirim kepada pemohon informasi publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi publik.
- (6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (7) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 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 pemohon informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan Publik atau telah didokumentasikan;
 - j. format informasi yang dikuasai;
 - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi Publik ingin melihat atau mendapat 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.
- (8) Bentuk register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum pada lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

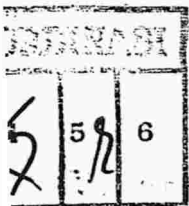
- (1) Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID wajib:
- a. memberikan akses bagi pemohon informasi publik untuk melihat, membaca informasi publik yang dibutuhkan/ dimohonkan di tempat yang memadai;
 - b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
- a. pemohon informasi publik memiliki akses membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dibutuhkan/ dimohonkan;
 - b. pemohon informasi publik mengetahui tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
 - c. Pemberian alasan tertulis apabila informasi ditolak; dan
 - d. Pemberian informasi tentang tata caramengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendai.
- (3) PPID wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.

- (4) PPID wajib memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), tercatat dalam register permohonan.

Pasal 19

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan publik atas setiap Permohonan informasi publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat hal-hal sebagai berikut:
- a. apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. memberitahukan badan publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permohonan Informasi publik berikut alasannya;
 - d. bentuk informasi publik yang tersedia;
 - e. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang dimohon;
 - f. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon (bila ada); dan
 - g. penjelasan apabila informasi publik tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal informasi publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya, pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.
- (4) Dalam hal informasi publik yang dimohon diputuskan untuk diberikan baik sebagian maupun seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan informasi publik yang dimohon kepada pemohon informasi publik.
- (5) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis berupa surat penolakan permohonan informasi publik.
- (6) Surat permohonan informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat :
- a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/email;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. alasan pengecualian; dan

- i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
 - (8) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
 - (9) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
 - (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) beserta penyampaian informasi publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
 - (11) Bentuk pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
 - (12) Bentuk surat penolakan permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.



BAB VII

TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN

Pasal 20

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - f. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain.



Pasal 21

- (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 memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 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 dan informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Bentuk formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (6) Bentuk formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 22

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat paling sedikit memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. identitas lengkap pemohon informasi publik dan /atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. informasi publik yang diminta;
 - e. tujuan penggunaan informasi;
 - f. alasan pengajuan keberatan;



- g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang di isi oleh petugas;
 - h. nama dan posisi atasan PPID;
 - i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - j. nama dan tanda tangan petugas informasi publik yang menerima pengajuan keberatan;
 - k. keputusan atas keberatan; dan
 - l. keberatan pemohon informasi publik atas keputusan atasan PPID.
- (3) Bentuk buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran VII peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Atasan (PPID) wajib memberikan tanggapan dalam bentuk surat tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Tanggapan 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 atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

Pasal 24

Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan atasan PPID dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya surat tanggapan atasan PPID.

Pasal 25

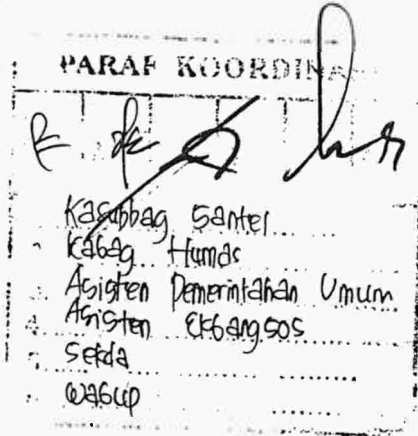
- (1) Penyelesaian sengketa informasi publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila :
 - a. pemohon informasi publik tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID; atau
 - b. pemohon informasi publik tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID.



BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.



Ditetapkan di Sei Rampah
pada tanggal 19 April 2016

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

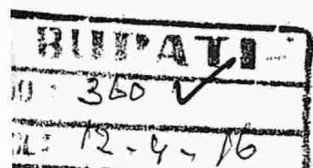
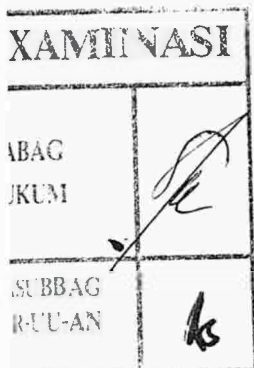
H. SOEKIRMAN

Diundangkan di Sei Rampah
pada tanggal: 19 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI,

Drs. H. HARES FADILLAH, M.Si
PE MBINA UTAMA MADYA
NIP.19580504 197812 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TAHUN 2016
NOMOR: 10



**LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI SERDANG
BEDAGAI**

NOMOR : 10 TAHUN 2016

TANGGAL : 19 APRIL 2016

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL LAYANAN
INFORMASI PUBLIK BAGI PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
SERDANG BEDAGAI

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

Informasi tentang profil badan publik
Pengungkapan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan badan publik
Informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik berupa narasi pelaksanaan program dan kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan
Informasi tentang laporan keuangan
Pengungkapan akses Informasi Publik
Pengungkapan tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan Publik
Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi
Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan
Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait
Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta :

Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa
Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan
Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror
Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular
Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat
Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Informasi yang wajib tersedia setiap saat:

Daftar Informasi Publik

Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik

Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan
Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya

Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya

Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya

Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan

Data perbendaharaan atau inventaris

Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik

Agenda kerja pimpinan satuan kerja

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 beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya

Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya

Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya

Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan

Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja

Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Informasi yang dikecualikan

Menghambat proses penegakan hukum

Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat

Membahayakan pertahanan dan keamanan negara

Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia

Merugikan ketahanan ekonomi nasional

Merugikan kepentingan hubungan luar negeri

Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang

Mengungkap rahasia pribadi seseorang

Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan

Informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Informasi yang diperoleh berdasarkan permintaan:

Informasi publik yang tidak tercantum dalam klasifikasi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan.

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI SERDANG BEDAGAI

NOMOR : 10 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:/PIP-PPID//

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/Email :
Jenis Informasi yang Dibutuhkan :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Cara Memperoleh Informasi** : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardCopy/softcopy)***
Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1. ☐ Mengambil Langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Email
5. ☐ Faksimili
Sei Rampah,
Petugas meja Informasi (Penerima Permohonan) Pemohon Informasi
.....) (.....)
Nama dan Tanda Tangan Nama dan Tanda Tangan

LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 10 TAHUN 2016

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

Tanggal : 30 April 2010

Buku REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Pengumpulan Informasi	Status Informasi			Format Informasi Yang Didapat		Jenis Pemohonan		Kepuasan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal	Biaya & Cara Pembayaran
								Dibayar Pengusutan	Tdk	Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Menge- tahui	Me- minta Salinan				

KETERANGAN:

Nomor	: diisi dengan nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
Tanggal	: diisi dengan tanggal permohonan diterima
Nama	: diisi dengan nama pemohon.
Alamat	: diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohonan Informasi untuk memudahkan ketegitima informasi, jadtik yang digunakan.
Nomor Kontak	: diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimilis/telepon seluler/email/ Ponselan informasi Publik
Pekerjaan	: diisi dengan Pekerjaan Pemohon Informasi Publik
Informasi Yang Diminta	: diisi dengan detail informasi yang diminta
Tujuan Pengumpulan Informasi	: diisi dengan tujuan alasan pemohonan dan penggunaan informasi.
Status Informasi	: diisi dengan mencantumkan salah satu bila tidak di bayar perijasaan, mltikan Badan Publik lain yang memusat tita diketahui sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Format Informasi Yang Diketahui	: diisi dengan mencantumkan salah satu
Jenis Pemohonan	: diisi dengan mencantumkan salah satu
Hari dan Tanggal	: diisi dengan: a. waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Waktu pemberitahuan tertulis juga mencakup waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan cara lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan. b. waktu sampai dengan format, dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik.
Kepuasan	: diisi sesuai dengan isi formulir dalam pemberitahuan tertulis
Alasan Penolakan	: diisi dengan alasan penolakan oleh atasan SPID.
Biaya & Cara Pembayaran	: diisi dengan biaya yang dibayarkan serta pemenuhannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

*Formulir ini adalah, format yang akan digunakan dalam permohonan informasi publik.

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN BUPATI SERDANG BEDAGAI

NOMOR : 10 TAHUN 2016

TANGGAL : 19 APRIL 2016

TENTANG : **STANDAR OPERASIONAL LAYANAN
INFORMASI PUBLIK BAGI PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG
BEDAGAI**

BENTUK PEMBERITAHUAN TERTULIS INFORMASI PUBLIK

PEMBERITAHUAN TERTULIS

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:/P-TULIS/PPID/OKUT/20.....

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut: :

A. Informasi Dapat diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik **	a. Kami b. Badan Publik Lain, yaitu
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	a. Softcopy (termasuk rekaman) b. Hardcopy salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan***	Penyalinan : Rp. x (jmlh lembaran) Pengiriman : = Rp. Lain-lain : Rp. Jumlah : Rp. Rp.
4.	Waktu penyediaan Hari
5.	Penjelasan penghitaman/ pengaburan Informasi yang dimohonkan**** (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 dilakukan dalam jangka waktu:

Sei Rampah,20....
**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)**

.....
Nama dan Tanda Tangan

LAMPIRAN V KEPUTUSAN BUPATI SERDANG BEDAGAI

NOMOR : 10 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 APRIL 2016
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran (diisi petugas)*:/SK-TOLAK/PPID/OKUT/20.....

Telepon/Email :
informasi yang dibutuhkan :

memutuskan bahwa Informasi yang dimohonkan adalah:

MASI YANG DIKECUALIKAN

ualian Informasi didasarkan pada : Pasal 17 huruf UU Keterbukaan Informasi (KIP)**

.....

Undang-Undang***

.....

berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan uensi sebagai berikut:

.....

demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Permohonan Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima Surat Keputusan ini. ****

Sei Rampah, 20.....
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

.....
Nama dan Tanda Tangan

an:
si oleh petugas berdasarkan Nomor Registrasi Permohonan Informasi Publik
si oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada pasal 17 huruf a-j UU KIP.
si oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yg dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)
si oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana terdapat dalam UU KIP dan Peraturan ini.

LAMPIRAN VII KEPUTUSAN BUPATI SERDANG BEDAGAI

NOMOR : 10 Tahun 2016

TANGGAL : 19 APRIL 2016

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

BUKU REGISTER KEBERATAN*

[illegible]

Keterangan:

No.

Tgl.

Nama

Alamat

Nomor Kontak

Pekerjaan

Informasi yang Diminta

Tujuan Penggunaan Informasi

Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35

avāt (1) uu kip)

- : diisi tentang nomor registrasi keberatan
 : diisi tentang tanggal keberatan diterima
 : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
 : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
 : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
 : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
 : diisi dengan informasi yang diminta
 : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
 : diisi dengan memberikan tanda (✓) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat
 (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
 a. Penolakan atas informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

Keputusan atasan PPID

**Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan
atas Keberatan**

Nama dan jabatan Atasan PPID
ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
Tanggapan Pemohon Informasi

- diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atas PPID