



# **BUPATI LIMA PULUH KOTA PROVINSI SUMATERA BARAT**

## **PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA NOMOR 40 TAHUN 2018**

### **TENTANG**

### **PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa badan publik mempunyai kewajiban menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik sesuai kewenangannya kepada pengguna Informasi Publik, selain Informasi yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa dalam rangka tertibnya penyelenggaraan pelayanan informasi dan dokumentasi tersebut diperlukan suatu pengaturan yang dijadikan sebagai pedoman;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Mengingat** :
1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 15);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun

- 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  5. Undang-Undang Nomor 143 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  6. 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);
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 Nomor 5679);
  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 Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 157);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
14. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 53 Tahun 2014 tentang Struktur Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2014 Nomor 53).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan        :**   **PERATURAN    BUPATI    TENTANG    PEDOMAN  
PELAYANAN    INFORMASI    DAN    DOKUMENTASI    DI  
LINGKUGAN    PEMERINTAH    KABUPATEN    LIMA    PULUH  
KOTA**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

**Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :**

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota .
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 .
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
4. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota
  
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
7. 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 nonelektronik.

8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintah di daerah.
11. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
18. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
19. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
20. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
21. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
22. Sengketa informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
23. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, badan publik.

24. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan.
25. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam menyediakan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :
  - a. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
  - b. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintahan Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi

## **BAB III AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

### **Pasal 3**

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

**BAB IV**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

**Bagian Kesatu**  
**Hak**

**Pasal 4**

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan seperti:
  - a. Informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. Informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Kewajiban**

**Pasal 5**

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

**BAB V**  
**PPID**

**Pasal 6**

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.

(4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

#### **Pasal 7**

PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 8**

Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **BAB VI**

## **KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 9**

PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

#### **Pasal 10**

PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.

### **Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan**

#### **Pasal 11**

PPID Utama bertugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- e. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. Melakukan uji coba konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- h. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

- i. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan PPID Pembantu;
- j. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi;
- m. Membentuk Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Lima Puluh Kota.

## **Pasal 12**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, PPID utama berwenang:

- a. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;
- e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

## **Pasal 13**

(1) PPID Pembantu bertugas:

- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali sesuai kebutuhan;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data di lingkungan Pemerintah Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - b. Mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

## **BAB VII KELENGKAPAN PLID**

### **Bagian Kesatu Struktur Organisasi**

#### **Pasal 14**

- (1) Struktur Organisasi PLID terdiri dari:
- a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. Tim pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. di lingkungan Sekretaris Daerah Kabupaten, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
  - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi
  - e. Bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretaris PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
  - f. Pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID Kabupaten, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kedua SOP PPID**

#### **Pasal 15**

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
- a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;

- b. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
- c. Kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
- d. Kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
- e. Standar layanan informasi publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Daerah; dan
- f. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

## **Pasal 16**

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
  - a. SOP Penyusun Daftar Informasi Publik;
  - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
  - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
  - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
  - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Format SOP tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga DIDP**

## **Pasal 17**

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
  - a. Nomor;
  - b. Ringkasan isi informasi;
  - c. Pejabat dan unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. Penanggungjawab pembuatan dan penertiban informasi;
  - e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. Bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.
- (4) Format DIDP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat**  
**RPID**

**Pasal 18**

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

**Bagian Kelima**  
**SIDP**

**Pasal 19**

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.
- (3) Pemerintah Daerah mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang terintegrasi secara Nasional dan regional dengan PPID.

**Bagian Keenam**  
**LLID**

**Pasal 20**

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran terakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat:
  - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antara lain:
    1. Sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    2. Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
    3. Anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
  - c. Rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi:
    1. Jumlah permohonan Informasi Publik;
    2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
    3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan

4. Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
  1. Jumlah keberatan yang diterima;
  2. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  3. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
  4. Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- e. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

### **Pasal 21**

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

## **Bagian Ketujuh Pendanaan**

### **Pasal 22**

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## **BAB VIII MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

### **Pasal 23**

Pemohon Informasi Publik:

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok Masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
- d. Organisasi Masyarakat;
- e. Partai Politik; atau
- f. Badan Publik lainnya.

### **Pasal 24**

Pemohon Informasi Publik wajib memenuhi persyaratan:

- a. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. Menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

## **Pasal 25**

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintahan Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
  - a. Informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. Penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
  - d. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

- (12) Mekanisme permohonan informasi dan dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan bupati ini.

## **BAB IX KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI**

### **Bagian Kesatu Keberatan**

#### **Pasal 26**

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (7);
  - b. Tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

#### **Pasal 27**

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

#### **Pasal 28**

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila terjadi sengketa informasi Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk PPID Utama.
- (3) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintahan Daerah di Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya.

- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

### **Pasal 29**

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi Form Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi yang disediakan oleh Badan Publik.
- (2) Form Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi keberatan sebagaimana dimaksud pada 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 atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - e. Alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25;
  - f. Kasus pemohon informasi publik;
  - g. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - h. Nama dan tanda tangan pemohon informasi publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - i. Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (3) PPID wajib memberikan salinan Form Pernyataan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (4) Format Form Pernyataan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disediakan oleh PPID.
- (5) Format Form Pernyataan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
- (6) Format formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi sebagaimana tercantum pada Form IV dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedua Registrasi Keberatan**

### **Pasal 30**

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.

- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. Nomor pendaftaran permohonan informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - c. Informasi publik yang diminta;
  - d. Tujuan penggunaan informasi publik;
  - e. Alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26;
  - f. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - g. Nama dan posisi atasan PPID;
  - h. Nama dan tanda tangan pemohon informasi publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - i. Keputusan atas keberatan;
  - j. Keputusan pemohon informasi publik atas keputusan Atasan PPID.
- (3) Format Form Register Keberatan atas Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tercantum pada Form V dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

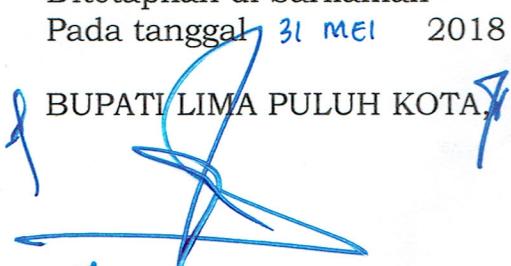
**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 31 Mei 2018

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

  
IRFENDI ARBI

Diundangkan di Sarilamak  
pada tanggal 31 Mei 2018  
PJ. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

TAUFIK HIDAYAT  
BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
TAHUN 2018 ..... NOMOR 40

TELAH DITELITI  
BAGIAN HUKUM

23/5 2018

2

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
 NOMOR : 40 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 31 MEI 2018  
 TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

1. TATA CARA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. DESK INFORMASI PUBLIK

Guna memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax. Telp/Fax: 0752-7971607; E-mail: [kominfo@limapuluhkotakab.go.id](mailto:kominfo@limapuluhkotakab.go.id) dan website: [www.limapuluhkotakab.go.id/www.ppid.limapuluhkotakab.go.id](http://www.limapuluhkotakab.go.id/www.ppid.limapuluhkotakab.go.id)

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		
		PETUGAS INFORMASI	KOORDINATOR BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	PPID
1	Menerima Permintaan Informasi Publik	MULAI		
2	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab Koordinator Bidang Pelayanan Informasi Publik			
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permintaan Informasi Publik			
4	Menginformasikan ke Petugas Informasi untuk memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi Pemohon Informasi Publik			
6	Melaporkan kepada pimpinan			
				SELESAI

### C. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Sabtu.

Senin-Kamis	:	09.00 s/d 15.00 WIB
Istirahat	:	12.00 s/d 13.00 WIB
Jum'at	:	09.00 s/d 15.00 WIB
Istirahat	:	11.00 s/d 13.00 WIB

### D. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

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

### E. BIAYA/TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk pengadaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan pengadaan/fotocopy sendiri atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

### F. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

### G. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID). Selanjutnya PPID setiap bulan melaporkan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### H. KEBERADAAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.

**FORM I**

**FORMULIR  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

**Nomor : .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permintaan Informasi:

Nama Pemohon Informasi :.....  
Nomor KTP (Sesuai KTP)\* :  
Alamat Pemohon Informasi :.....  
:.....  
Nomor Telepon :.....  
Email :.....  
Informasi yang Dibutuhkan :.....  
Alasan Permintaan :.....  
:.....  
Nama Pemohon Informasi :.....  
Alamat Pemohon Informasi :.....  
:.....  
Nomor Telepon :.....  
Email :.....  
Alasan Permintaan :.....  
Cara Memperoleh Informasi :.....  
Format Bahan Informasi :.....  
Cara Mengirim Bahan Informasi :.....

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Payakumbuh, 2018  
Pemohon Informasi

.....  
Nama Jelas dan Tanda Tangan

## 2. Form Register Pemohonan Informasi Publik

### REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tanggal	Nama	Alamat	Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi

Keterangan:

- No. : Diisi tentang nomor registrasi keberatan  
Tanggal : Diisi tentang tanggal keberatan diterima  
Nama : Diisi tentang Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya  
Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi  
Nomor Kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik  
Pekerjaan : Diisi tentang Pekerjaan Pemohon Informasi Publik  
No. Pendaftaran Permohonan : Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasinformasiyang 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 penggunaan informasi



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Sultan Hasanudin No. 30 Kelurahan Ibul Payakumbuh,  
Kecamatan Payakumbuh Barat, Kota Payakumbuh  
e-mail : [koinfo@limapuluhkotakab.go.id](mailto:koinfo@limapuluhkotakab.go.id) kode pos: 26229

**KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran:\* .....

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telp/Email : .....

Rincian Informasi yang Dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- Pengecualian Informasi didasarkan  Pasal 17 huruf .... UU KIP atau Pasal  
pada alasan: .... Peraturan Bupati Lima Puluh  
Kota Nomor .... Tentang Pedoman  
Pelayanan Informasi dan  
Dokumentasi di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Lima Puluh  
Kota
- 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 kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Payakumbuh, .....  
Pejabat Pengelola Informasi dan  
Dokumentasi  
(PPID)

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

**Keterangan :**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-I UU KIP atau Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor .... Tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang di mohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)
- \*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan Bupati Nomor .... Tahun 2017

**Form Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi**



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Sultan Hasanudin No. 30 Kelurahan Ibh Payakumbuh,  
Kecamatan Payakumbuh Barat, Kota Payakumbuh  
e-mail : [koinfo@limapuluhkotakab.go.id](mailto:koinfo@limapuluhkotakab.go.id) kode pos: 26229

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan \*\*\* :  
 Nama Pemohon Informasi :  
 Tujuan Pengguna Informasi :  
 Identitas Pemohon :  
     Nama :  
     Alamat :  
     :  
     :  
     :  
     Nomor Telepon :  
     Pekerjaan :  
  
 Identitas Kuasa Pemohon \*\*  
     Nama :  
     Alamat :  
     :  
     :  
     Nomor Telepon :  
     Pekerjaan :

**B. ALASAN KEBERATAN \*\*\***

- a. Permohonan Informasi Ditolak
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang dimin  
ta
- e. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- f. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang diberikan

**C. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN YANG DIBERIKAN:**

Demikian keberatan ini Saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
 Petugas Informasi  
 (Penerima Keberatan)

Payakumbuh, .....  
 Pengaju Keberatan

(.....)  
 Nama dan tanda tangan

(.....)  
 Nama dan tanda tangan

\* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan  
 \*\* Identitas kuasa pemohon, diisi jika permohonan dikuasakan pada pihak lain (Surat Kuasa Dilampirkan)  
 \*\*\* Diisi oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan pengajuan keberatan  
 \*\*\*\* Diisi sesuai jangka waktu dalam perbup ini (10 hari kerja, dengan perpanjangan 7 hari kerja)  
 \*\*\*\*\* Tanggal diisi sesuai dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan berdasarkan buku register

5. Form Register Permohonan Informasi Publik

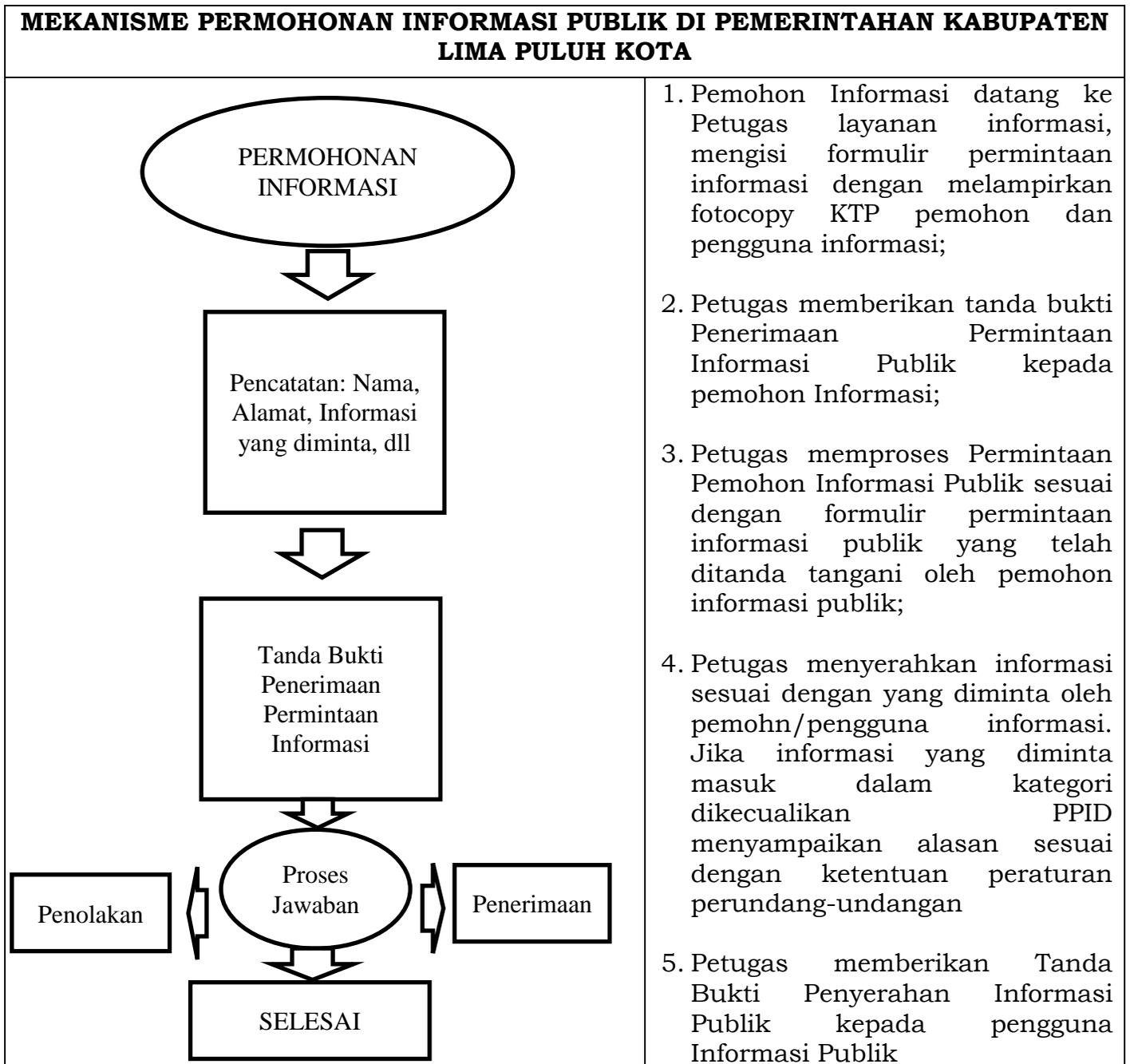
No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

REGISTER KEBERATAN

Keterangan :

- No. : Diisi tentang nomor registrasi keberatan
- Tanggal : Diisi tentang tanggal keberatan diterima
- Nama : Diisi tentang Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
- Nomor Kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
- Pekerjaan : Diisi tentang Pekerjaan Pemohon Informasi Publik
  
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak umumkan 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 penggunaan informasi
  
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : Diisi dengan memberikan tanda (v) sesuai dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana pasal 35 ayat (1) UU KIP
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP
  - b. Tidak tersedianya 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 KIP
- Keputusan atasan PPID : Diisi dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID
- Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan : Diisi Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Nama dan Posisi Atasan PPID : Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi : Diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID

**II. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**



Ditetapkan di Sarilamak  
 Pada tanggal : 31 Mei 2018

BUPATI LIMA PULUH KOTA

**dto**

**IRFENDI ARBI**