



**Standar Operasional Prosedur
Pelayanan Permohonan Informasi Publik**

2014

**Pemerintah Kabupaten Bandung
Jl. Raya Soreang KM. 17 Soreang
Kabupaten Bandung**

Penjelasan Singkat Penggunaan

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permohonan Informasi Publik disusun untuk memberikan panduan kepada semua pihak yang terkait dalam proses pelayanan permohonan informasi kepada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Bandung.

2. Ringkasan

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik ini menjelaskan tahapan-tahapan beserta pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan permohonan informasi publik kepada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Bandung. SOP ini dilengkapi pula dengan formulir-formulir yang harus diisi, baik oleh pemohon ataupun oleh pihak Badan Publik Pemerintah Kabupaten Bandung.

3. Definisi/Pengertian Umum

- a. Bupati adalah Bupati Bandung.
- b. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
- c. Daftar Informasi Publik (DIP) adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik Pemerintah Kabupaten Bandung.
- e. PPID Pembantu adalah pejabat di lingkungan SKPD yang bertugas membantu PPID Utama dalam menjalankan tugas, tanggungjawab, dan kewenangannya.
- f. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik adalah tim yang beranggotakan seluruh Kepala SKPD yang memiliki tugas melakukan uji konsekuensi informasi publik.
- g. Petugas Pelayanan adalah personil yang ditugaskan oleh PPID Utama untuk melakukan tugas-tugas yang berkaitan pelayanan terhadap permohonan informasi yang masuk kepada Badan Publik, meliputi registrasi permohonan, penyampaian Pemberitahuan Tertulis atau Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik, penyampaian salinan informasi yang diminta, dan tugas-tugas lainnya yang berhubungan langsung dengan pihak pemohon informasi (front office);

- h. Petugas Informasi adalah personil yang ditugaskan oleh PPID Utama untuk melakukan tugas-tugas yang berkaitan dengan penyiapan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon (back office).



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DASAR HUKUM:

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
3. Perbup No.... Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Teknis Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang ...

KETERKAITAN:

1. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.

PERINGATAN

NOMOR SOP :

TGL. PEMBUATAN :

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

BUPATI BANDUNG

DADANG M. NASER

NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
2. Memahami Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

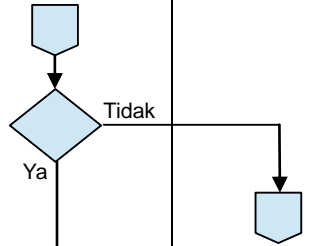





PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Tupoksi;
2. Form Daftar Informasi Publik;
3. Komputer, Printer, dan Scanner;

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pelayanan	Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Petugas Pelayanan menerima permohonan informasi publik dari pemohon yang datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirimkan via pos, fax, email atau media komunikasi lainnya.</p> <p><u>Catatan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal terdapat permohonan informasi yang tidak dilengkapi dengan fotokopi/scan identitas diri pemohon, maka Petugas Pelayanan harus memintanya terlebih dahulu sebelum memproses permohonan yang bersangkutan; - Dalam hal terdapat permohonan informasi yang diterima oleh SKPD, maka PPID Pembantu SKPD tersebut harus segera menyerahkan permohonan informasi tadi kepada PPID Utama paling lambat 1 (satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud. 						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan Informasi (Format 1) - Fotokopi/hasil scan identitas diri pemohon (KTP/SIM/Paspor) 	15 Menit	Permohonan Informasi disertai fotocopy/hasil scan identitas diri pemohon (KTP/SIM/Paspor)	
2.	Petugas pelayanan melakukan registrasi permohonan informasi publik.						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Informasi disertai fotocopy/hasil scan identitas diri pemohon (KTP/SIM/Paspor) - Register Permohonan Informasi Publik (Format 2) 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Register Permohonan Informasi Publik - Tanda Terima Permohonan Informasi (Format 1) 	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pelayanan	Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Petugas Informasi mengidentifikasi apakah informasi yang diminta tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau tidak? Jika Ya, lanjutkan ke langkah nomor 4; Jika Tidak, lanjutkan ke langkah nomor 8.		 <pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{Apakah informasi yang diminta tercantum dalam Daftar Informasi Publik?} Decision -- Ya --> Process[] Decision -- Tidak --> End([End]) </pre>				- Permohonan Informasi - Keputusan Bupati tentang Daftar Informasi Publik	15 Menit	Status informasi yang diminta apakah tercantum dalam DIP atau tidak	
4.	Petugas Informasi menyiapkan Pemberitahuan Tertulis						- Formulir Pemberitahuan Tertulis (Format 3) yang telah diisi	30 Menit	- Draft Formulir Pemberitahuan Tertulis	
5.	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						- Draft Formulir Pemberitahuan Tertulis	15 Menit	Pemberitahuan Tertulis	
6.	Petugas Informasi menyiapkan salinan informasi yang diminta						- Formulir Pemberitahuan Tertulis (Format 3) yang telah di tandatangi	60 Menit	- Formulir Pemberitahuan Tertulis (Format 3) yang telah di tandatangi - Salinan informasi yang diminta	
7.	Petugas Pelayanan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi kepada Pemohon	 				- Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi (Format 4) - Formulir pemberitahuan tertulis (format 3) yang telah di tandatangi - Salinan informasi yang diminta	15 Menit	- Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi (Format 4) yang telah diisi		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pelayanan	Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	PPID Utama menyampaikan permintaan informasi yang diminta Pemohon kepada SKPD penguasa informasi/dokumentasi melalui PPID Pembantu						Permohonan Informasi	60 menit	Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada SKPD	
9.	PPID Pembantu memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama						Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada SKPD	180 Menit	Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID utama	
10.	Berdasarkan jawaban dari PPID Pembantu, apabila informasi yang diminta: - Dikuasai, lanjutkan ke langkah nomor 14 - Tidak Dikuasai atau Belum Didokumentasikan, lanjutkan ke langkah nomor 11						- Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama	15 Menit	Status informasi yang diminta apakah dikuasai atau tidak dikuasai atau belum didokumentasikan	
11.	Petugas Informasi menyiapkan Pemberitahuan Tertulis						- Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama - Format pemberitahuan tertulis (Format 3)	30 Menit	Draft Pemberitahuan Tertulis	
12.	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						Draft Pemberitahuan Tertulis	15 Menit	Pemberitahuan Tertulis	
13.	Petugas Pelayanan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon						Pemberitahuan Tertulis	15 Menit	Tanda Terima Pemberitahuan Tertulis	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Petugas Pelayanan	Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu		Output
14.	PPID Utama menganalisa apakah diperlukan pertimbangan/Uji Konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik : - Jika Ya, lanjutkan ke langkah nomor 15 - Jika Tidak, lanjutkan ke langka nomor 22			<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Step15[] Decision -- Tidak --> Step22([22]) </pre>			- Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama	15 Menit	Status informasi yang diminta apakah memerlukan pertimbangan/Uji Konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik	
15.	PPID Utama mengajukan permohonan Uji Konsekuensi kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik			<pre> graph LR Box1[] --- Box2[] </pre>			- Surat Jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama	60 Menit	- Surat permohonan uji konsekuensi informasi public - Salinan Permohonan Informasi	
16.	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik melakukan Uji Konsekuensi Informasi Publik (Diatur melalui SOP tersendiri)			<pre> graph LR Box1[] --- End([End]) </pre>			- Surat Permohonan uji konsekuensi informasi publik - Salinan Permohonan Informasi - Formulir Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik (Format 6)	900 Menit	Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	Apabila diperlukan dapat ditambah 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis. (Lihat SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Petugas Pelayanan	Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu		Output
17.	Berdasarkan Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, apabila informasi yang diminta termasuk: - Informasi yang Dikecualikan, lanjutkan ke langkah nomor 18 - Bukan Informasi yang Dikecualikan, lanjutkan ke langkah nomor 21			<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Box21[21] Decision -- Tidak --> Box21 </pre>			- Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	15 Menit	Status informasi apakah termasuk informasi yang dikecualikan atau bukan	
18.	Petugas Informasi menyiapkan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik		<pre> graph TD Box1[] --> Box2[] </pre>				- Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik - Formulir Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik (Format 5)	30 menit	Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
19.	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Surat Penolakan Informasi Publik			<pre> graph TD Box1[] --> Box2[] </pre>			- Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi - Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	15 Menit	Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
20.	Petugas Pelayanan menyampaikan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon	<pre> graph TD Box1[] --> Box2[] </pre>					Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	15 Menit	Tanda Terima Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pelayanan	Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
21.	PPID Utama menyampaikan permintaan informasi kembali kepada SKPD penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu berdasarkan Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik						<ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan informasi publik dari PPID Utama - Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi publik 	60 Menit	Surat permintaan informasi publik dari PPID Utama	
22.	PPID Pembantu menyampaikan salinan informasi kepada PPID Utama						<ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan informasi publik dari PPID Utama - Salinan Berita Acara hasil uji konsekuensi 	120 Menit	Salinan Informasi Publik	
23.	Petugas Informasi menyiapkan Pemberitahuan Tertulis					<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik - Salinan Informasi 	30 Menit	Draft Pemberitahuan Tertulis		
24.	PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						Draft Pemberitahuan Tertulis	15 Menit	Pemberitahuan Tertulis	
25.	Petugas Pelayanan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan Salinan Informasi kepada Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> - Salinan informasi yang diminta - Pemberitahuan Tertulis 	30 Menit	Tanda Terima Salinan Informasi Publik	
26.	Petugas Pelayanan melengkapi Register Permohonan Informasi Publik						<ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan Tertulis - Tanda Terima Salinan Informasi Publik 	15 Menit	Register Permohonan Informasi Publik	

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;"> Logo Badan Publik </div>	[KOP INSTANSI] FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI No. Pendaftaran (diisi petugas)* :
Nama : Alamat : Pekerjaan : Nomor Telepon/E-Mail : Rincian Informasi yang dibutuhkan : (tambahkan kertas bila perlu) Tujuan Penggunaan Informasi :	
Cara Memperoleh Informasi** : 1. <input type="checkbox"/> Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat*** 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan Salinan Informasi (hardcopy/softcopy)*** Cara mendapatkan Salinan Informasi** : 1. <input type="checkbox"/> Mengambil Langsung 2. <input type="checkbox"/> Kurir 3. <input type="checkbox"/> Pos 4. <input type="checkbox"/> Faksimili 5. <input type="checkbox"/> E-mail	
.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)	
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan) (.....) Nama dan Tanda Tangan	Pemohon Informasi (.....) Nama dan Tanda Tangan
Keterangan : * Diisi oleh petugas pelayanan informasi (terpusat di PPID Utama) berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik ** Pilih salah satu dengan memberikan tanda (√) *** Coret yang tidak perlu.	

**Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut:**

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

Format 2 : Register Permohonan Informasi Publik

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
							Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui	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.
- 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 di bawah 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 dengan 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 dan 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.
- Biaya & Cara Pembayaran** : diisi dengan biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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

Format 3 : Pemberitahuan Tertulis

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;"> Logo Badan Publik </div>	[KOP INSTANSI] PEMBERITAHUAN TERTULIS	
Berdasarkan permohonan informasi tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, kami menyampaikan kepada Saudara/i:		
Nama	:	
Alamat	:	
	:	
Nomor Telepon/E-Mail	:	
Pemberitahuan sebagai berikut :		
A. Informasi Dapat Diberikan		
No.	Hal-hal Terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu
2	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /Salinan Tertulis
3	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp.....x.....(jml lembaran) = Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman Rp.....
		<input type="checkbox"/> Lain-lain Rp.....
		Jumlah Rp.....
4	Waktu Penyediaanhari
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon****(tambahkan kertas bila perlu)
B. Informasi tidak dapat diberikan karena: **		
<input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum dikuasai <input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum didokumentasikan		
Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu *****		
	(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama
		(.....) Nama & Tanda Tangan
Keterangan : * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan ** Pilih salah satu dengan memberikan tanda (√) *** Biaya penyalinan (fotocopy atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan. **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya. ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.		

Format 4 : Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi

Logo
Badan
Publik

[KOP INSTANSI]

TANDA BUKTI PENERIMAAN SALINAN INFORMASI

Nomor *(Diisi oleh Petugas)* : _____

Tanda terima ini dibuat di pada hari Tanggal Bahwa, dalam rangka memenuhi Permohonan Informasi Publik atas nama dengan No. Pendaftaran: (Formulir pendaftaran terlampir) dan No. Pemberitahuan Tertulis..... (Pemberitahuan Tertulis terlampir), maka Pihak Kedua dengan ini menyerahkan kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama dengan ini menerima dari Pihak Kedua, salinan dokumen sebagai berikut:

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

Demikian Tanda Terima Salinan Informasi Publik ini dibuat berdasarkan keadaan yang sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama,
Yang Menerima

Pihak Kedua,
Yang Menyerahkan

(.....)

(.....)



[KOP INSTANSI]

SURAT KEPUTUSAN PPID UTAMA TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran: *.....

Nama :

Alamat :

.....

Nomor Telepon/E-Mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian didasarkan Pasal 17 huruf UU KIP **

pada alasan: 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 Utama selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

[.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)****]

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID) Utama**

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.

** Diisi oleh PPID Utama 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-Undang-nya).

**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.