



BUPATI SOLOK

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR : 23 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

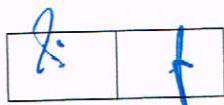
Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;

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 25);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 Tahun 2015 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 nomor 58);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri atau Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK.**

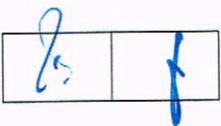
**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu
Umum**

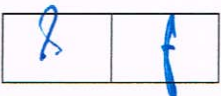
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kabupaten Solok.
4. Bupati adalah Bupati Solok.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Lembaga Lain dari Perangkat Daerah.
6. Unit Kerja adalah satuan organisasi perangkat daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok.



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 dan non elektronik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Solok yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Solok lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Solok kepada masyarakat pengguna informasi.
10. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
11. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Solok dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
12. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
13. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi.



14. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Kabupaten Solok.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada di Satuan Kerja Perangkat Daerah.
17. Pengguna informasi publik adalah orang/badan yang menggunakan informasi publik.
18. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
19. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
20. Sengketa informasi publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan .
21. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
22. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.



Bagian Kedua
Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Pedoman ini bertujuan untuk menjamin tata tertib administrasi pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok
- (2) Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Solok dalam menyediakan informasi tertentu melalui pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 3

Pedoman Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok meliputi :

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

BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu
Hak Pemerintah Daerah

Pasal 4

- (1) Dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah berhak :
 - a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

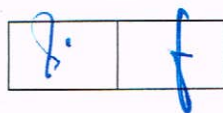
- b. menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi dan dokumentasi tidak dapat diberikan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah :
- a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang 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 publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Bagian Kedua
Kewajiban Pemerintah Daerah

Pasal 5

- (1) Dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah berkewajiban :
- a. menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - c. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik dengan memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara;

- d. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - e. menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
 - f. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menetapkan peraturan mengenai standar operasional prosedur pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. memanfaatkan maupun menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap SKPD, serta situs resmi bagi Pemerintah Daerah (media elektronik dan non elektronik);
 - i. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
 - j. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi publik serta menyampaikan salinan laporan kepada komisi informasi;
 - k. melakukan evaluasi serta pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik pada masing-masing SKPD; dan
 - l. menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah membangun dan menyeimbangkan sistem informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien sehingga mudah dan dapat diakses oleh masyarakat.



BAB III
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

Informasi publik berdasarkan klarifikasinya terdiri dari :

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

Pasal 7

- (1) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh pemohon dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan
dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 8

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a angka 1, dilakukan paling singkat 1 (satu) tahun sekali.

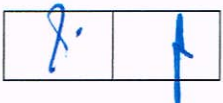
(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. informasi tentang Profil SKPD meliputi:

1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi SKPD beserta jajarannya;
2. struktur organisasi, gambaran umum SKPD, profil singkat pejabat struktural; dan
3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya setelah diperiksa dan diverifikasi dan dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke SKPD untuk diumumkan.

b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup SKPD meliputi:

1. nama dan program kegiatan;
2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
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. agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD;
7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
8. informasi tentang penerimaan calon pegawai; dan
9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada SKPD yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.



- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPD berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. ringkasan laporan keuangan meliputi:
 - 1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - 2. neraca;
 - 3. catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - 4. daftar aset dan investasi.
- e. ringkasan laporan akses informasi publik meliputi:
 - 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 yang ditolak; dan
 - 4. alasan penolakan permohonan informasi publik.
- f. informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;
- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa informasi publik dan pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;
- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah;

- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 9

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a angka 2, merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. informasi mengenai bencana alam seperti gunung meletus, tanah longsor, banjir, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa dan lain sebagainya;
 - b. informasi mengenai bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, limbah berbahaya, pencemaran lingkungan dan lain sebagainya;
 - c. informasi mengenai bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar masyarakat dan teror;
 - d. jenis, penyebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi masyarakat; dan



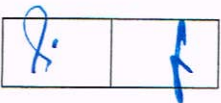
- f. rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (4) Penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar pengumuman informasi yaitu:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
 - h. upaya yang dilakukan oleh SKPD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 10

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a angka 3, meliputi :

- a. daftar informasi publik pada SKPD/Unit Kerja terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, atau produk hukum lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;



- c. informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
- d. agenda kerja Pemerintah Daerah;
- e. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
- f. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
- g. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
- h. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya; dan
- i. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Penyampaian Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilakukan oleh setiap SKPD dengan menggunakan Format 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 12

Setiap SKPD wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan.

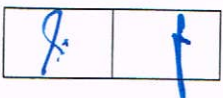
Pasal 13

- (1) Pengecualian informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 didasarkan pada pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, meliputi:
- a. informasi yang dapat membahayakan negara/daerah;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi yang belum dikuasai dan didokumentasikan.

Bagian Keenam Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 14

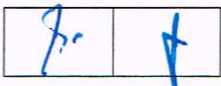
- (1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan:
- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;



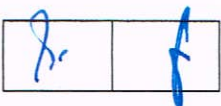
3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara yaitu:
1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan system pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;



4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 6. sistem persandian negara; dan/atau
 7. sistem intelijen negara.
- d. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia.
- e. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi intitusi keuangan;
 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. rencana awal investasi asing;
 6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:



1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. korespondensi diplomatik antarnegara;
 3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat;
- h. pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- i. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- j. memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; dan



k. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

- (2) PPID harus melakukan inventarisasi terhadap informasi yang dikecualikan dan apabila melakukan pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang, wajib menyebutkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang secara jelas dan tegas atau pendapat ahli yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis terhadap permohonan informasi publik.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 15

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan informasi publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi publik.
- (3) Dalam melakukan penghitaman atau pengaburan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 16

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan PPID.

Pasal 17

Tata cara pengecualian informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14, dibuat dengan alur mekanisme sesuai Format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik dengan cara melihat dan/atau mengetahui informasi dan mendapatkan salinan informasi publik.
- (2) SKPD wajib memberikan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. pengumuman; dan/atau
 - b. permohonan.

Bagian Kedua Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 19

SKPD wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9.

Pasal 20

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diumumkan melalui situs resmi dan/atau papan pengumuman yang mudah diakses oleh masyarakat.

Pasal 21

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diumumkan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) SKPD wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak serta menyediakan sarana dan prasarana bagi penyebarluasan informasi keadaan darurat.
- (3) SKPD yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib;
 - a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Pasal 22

Seluruh informasi publik yang berada pada SKPD selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan informasi publik.

Pasal 23

- (1) Permohonan informasi publik dapat diajukan secara tertulis maupun tidak tertulis, ditujukan langsung kepada PPID sesuai bidang yang dibutuhkan.



- (2) Pemohon yang mengajukan permohonan secara tertulis, dengan prosedur sebagai berikut:
- a. mengisi formulir permohonan;
 - b. melampirkan Kartu Tanda Penduduk dengan ketentuan bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi, Kartu Tanda Penduduk yang disertakan adalah Kartu Tanda Penduduk pimpinan lembaga/organisasi; dan
 - c. bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi, wajib menyertakan Akta Notaris/Surat Keputusan Pembentukan Lembaga/Organisasi.
- (3) Apabila dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dipenuhi oleh pemohon informasi publik, maka PPID akan meminta kelengkapan data kepada pemohon dengan mengirimkan surat.
- (4) Dalam hal informasi publik yang diminta tidak dikuasai oleh PPID, maka PPID menjawab dan menyarankan agar pemohon mengajukan ke SKPD terkait dengan informasi yang dibutuhkan.
- (5) Tata cara permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), dibuat dengan alur mekanisme sesuai dengan Format 3 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (6) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat antara lain:
- a. nomor pendaftaran yang telah diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregistrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/email;
 - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan penggunaan informasi;

- h. cara memperoleh informasi; dan
 - i. cara mendapatkan salinan informasi.
- (7) Contoh format surat permohonan kelengkapan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tercantum dalam Format 4 dan Format 5 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Selain tata cara permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, permohonan informasi publik dapat diajukan secara tidak tertulis.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tetap dicatat dalam formulir permohonan.
- (3) Tata cara permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan alur mekanisme sesuai Format 6 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) PPID mengkoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan.
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan 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 memastikannya diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat atau faksimile atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi SKPD untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon bersamaan dengan pengiriman informasi publik.

- (5) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (6) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
- a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama Pemohon;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor kontak;
 - g. informasi publik yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan informasi;
 - i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan SKPD atau telah didokumentasikan;
 - j. format informasi yang dikuasai;
 - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke SKPD lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan SKPD lain;
 - m. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
 - n. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi;
 - o. biaya; dan
 - p. cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.
- (7) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dibuat sesuai Format 7 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID wajib:
 - a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
 - b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
 - a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
 - b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. pemberian alasan tertulis apabila permohonan informasi ditolak; dan
 - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (4) PPID memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.

Pasal 27

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban SKPD atas setiap permohonan informasi publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi:
 - a. informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. pemberitahuan kepada SKPD 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 yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang dimohon;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang dimohon;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - h. penjelasan apabila informasi 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) Apabila informasi publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi publik yang dimohon kepada pemohon informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

- (5) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- (6) Surat Keputusan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat:
- a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/faksimile/email;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. alasan pengecualian; dan
 - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permohonan diterima.
- (8) Permohonan informasi yang 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 (9) beserta penyampaian informasi publik yang dimohon dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.

- (11) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Keputusan Penolakan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dibuat dalam bentuk surat sesuai Format 8 dan Format 9 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Biaya

Pasal 28

Pembiayaan untuk salinan informasi publik ditanggung oleh pemohon.

Bagian Kelima Pengajuan Keberatan

Pasal 29

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dengan alasan sebagai berikut:
- a. terdapat penolakan atas permohonan informasi publik;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi publik melebihi waktu sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

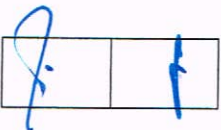
Pasal 30

- (1) SKPD wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.
- (2) SKPD dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

Bagian Keenam Registrasi Keberatan

Pasal 31

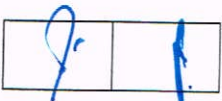
- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh SKPD
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud 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 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) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai Format 10 dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) PPID mengajukan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - e. informasi publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - h. keputusan atasan PPID;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
 - k. tanggapan pemohon informasi.



- (3) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai Format 11 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 33

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan 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 dalam register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit:
- 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.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 34

Tata cara pengecualian keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 sampai dengan Pasal 33, dibuat dalam alur mekanisme sesuai Format 12 Lampiran Peraturan Bupati ini.



BAB V
PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 35

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok, dibentuk:

- a. Tim Pembahasan Klasifikasi Informasi Data Umum/Dikecualikan;
- b. PPID; dan
- c. PPID-Pembantu.

Bagian Kedua
Pengorganisasian

Pasal 36

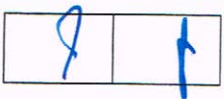
- (1) Tim Pembahasan Klasifikasi Informasi Data Umum/Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Pembahasan Klasifikasi Informasi Data Umum/Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim Pembahas Informasi Data Umum / dikecualikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
 - b. penyelesaian masalah lainnya.

Pasal 37

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, dijabat oleh Kepala Bagian Humas Sekretariat Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati Solok melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Solok.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bidang:
 - a. Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Arsip;
 - b. Bidang Pelayanan Informasi; dan
 - c. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Pelaksana Bidang Teknis dan Administrasi.

Pasal 38

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari SKPD Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi oleh Tim Pembahasan Klasifikasi Informasi Data Umum/Dikecualikan;
 - g. membuat laporan pelayanan informasi yang mencakup:
 1. jumlah permohonan informasi 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 yang ditolak; dan
 4. alasan penolakan informasi publik.
- (2) PPID melaksanakan fungsi:
- a. penghimpunan informasi publik dari SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, PPID mempunyai wewenang:

- a. meminta dan memperoleh informasi dari SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;
- b. mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, pelayanan, serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID-Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional;
- c. mendelegasikan pemenuhan permintaan informasi kepada PPID-Pembantu; dan
- d. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPD.

- (2) Jabatan PPID-Pembantu melekat kepada jabatan :
- Sekretaris Inspektorat Kabupaten Solok;
 - Para Sekretaris Badan Kabupaten Solok;
 - Para Sekretaris Dinas Kabupaten Solok;
 - Kabag Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Solok;
 - Kasubag TU Satpol PP Kabupaten Solok;
 - Kasubag Pemerintahan Nagari Setda Kabupaten Solok;
 - Kasubag Bantuan Hukum dan HAM dan Dokumentasi Hukum Setda Kabupaten Solok;
 - Kasubag Bantuan Sosial Setda Kabupaten Solok;
 - Kasubag Kepegawaian dan Akuntabilitas Setda Kabupaten Solok;
 - Kasubag Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Setda Kabupaten Solok;
 - Kasubag Administrasi Perekonomian Primer Setda Kabupaten Solok; dan
 - Kasubag Umum dan TU Pimpinan Setda Kabupaten Solok.
- (3) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Pelaksana Pembantu Teknis dan Administrasi.

Pasal 41

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada Pasal 41, mempunyai tugas:
- mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
 - menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;

- e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID.
- (2) PPID-Pembantu melaksanakan fungsi:
- a. penghimpunan informasi publik pada masing-masing SKPD; dan
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik pada masing-masing SKPD.

Pasal 42

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diketahui/disetujui oleh kepala SKPD, dengan ketentuan:
- a. Kepala SKPD bertanggungjawab penuh terhadap semua proses pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan SKPD masing-masing yang dilaksanakan oleh PPID-Pembantu;
 - b. Kepala SKPD menandatangani laporan PPID-Pembantu untuk diserahkan kepada PPID;
 - c. Kepala SKPD menandatangani laporan keberatan atas pelayanan informasi dari PPID-Pembantu kepada PPID.
- (2) PPID-Pembantu bersama-sama dengan PPID melaksanakan proses mediasi atau ajudikasi di Komisi Informasi dan proses ajudikasi di Pengadilan apabila terjadi sengketa informasi.
- (3) PPID dan PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 43

- (1) PPID-Pembantu berkewajiban menyampaikan laporan kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan, meliputi:
 - a. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - c. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi yang ditolak; dan
 - d. alasan penolakan informasi publik.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan PPID kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Solok.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 44

- (1) Kepala Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Solok melakukan pembinaan terhadap PPID di setiap SKPD.
- (2) Pengawasan pelayanan informasi publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang berupa pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik.
- (3) PPID melaporkan hasil pelayanan informasi publik secara berkala sebulan sekali (bulanan) kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 14 Juli 2015

BUPATI SOLOK,

dto

SYAMSU RAHIM

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 14 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,

dto

M. SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2015 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


EDRIZAL

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR : 23 TAHUN 2015
TANGGAL : 14 Juli 2015

FORMAT 1










DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| No | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat/Unit/Satuan Kerja Yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip |
|----|-------------------------|--|--|--------------------------------------|--------------------------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

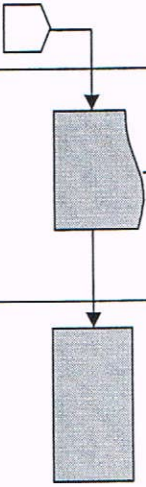
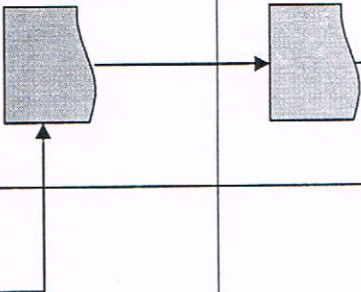


Keterangan:

Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual dan dapat dikembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|--------|---|---------------------|--------|------------|
| | | Pemohon | PPID | SKPD | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Permohonan Informasi |  | | | | | | |
| 2 | Pengisian formulir permohonan |  | | | 1. NPWP 2. KTP Pimpinan Perusahaan 3. Akta Notaris/SK Pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi | | | |
| 3 | Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis |  |  | | | | | |
| 4 | Apabila kurang lengkap akan dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon | |  | | | 3 (tiga) hari kerja | | |
| 5 | Diputuskan akan menerima, menolak atau diteruskan kepada SKPD | |  | | | | | |
| 6 | Apabila ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara pengajuan keberatan. |  |  Tolak | | | | | |
| | | |  | Terima | | | | |

8 f

| | | | | | | |
|----|---|---|--|-------------------------|--|--|
| 7 | Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasinya |  | | 10 (sepuluh) hari kerja | | |
| 8 | Apabila dibutuhkan jawaban lebih detail dari SKPD terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis. |  | | 7 (tujuh) hari kerja | | |
| 9 | Apabila SKPD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke SKPD lain yang menguasai informasi yang dimohon. |  | | | | |
| 10 | Jawaban disampaikan |  | | | | |

SURAT PERMOHONAN KELENGKAPAN DATA

Nomor :20....
 Sifat : Penting
 Lampiran : - Kepada
 Perihal : Permohonan Kelengkapan Yth.....
 Data Pemohon
 di
 Tempat,

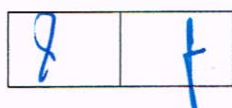
Menindaklanjuti surat dari..... Nomor.....
 perihal, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 1 ayat (12) dimana
 pemohon informasi publik adalah Warga Negara dan/atau badan hukum
 Indonesia yang mengajukan permintaan informasi sebagaimana diatur
 dalam Undang-Undang dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun
 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Pasal 8
 ayat (2) dimana pemohon wajib melengkapi dokumen-dokumen sebagai
 berikut:

1. Mengisi Formulir Permohonan Informasi.
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
3. Identitas pemohon berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi maka yang dibutuhkan Kartu Tanda Penduduk pimpinan lembaga/organisasi.
4. Bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi maka wajib menyertakan Akta Pendirian Organisasi/Surat Keputusan Pembentukan Organisasi.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI
/SKPD
 KABUPATEN SOLOK,

.....
 NIP.



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

| | | |
|---|----|---|
| Nama | : | |
| Alamat | : | |
| Pekerjaan | : | |
| Rincian Informasi yang dibutuhkan | : | |
| (tambahkan kertas bila perlu) | : | |
| Tujuan Penggunaan Informasi | : | |
| | : | |
| | : | |
| Cara Memperoleh Informasi** | : | <input type="checkbox"/> Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat *** |
| | | <input type="checkbox"/> Mendapatkan Salinan Informasi |
| (Hardcopy/softcopy)*** | | |
| Cara Mendapatkan Salinan Informasi | *, | <input type="checkbox"/> Mengambil Langsung |
| | | <input type="checkbox"/> Kurir |
| | | <input type="checkbox"/> Pos |
| | | <input type="checkbox"/> Faksimili |
| | | <input type="checkbox"/> E-mail |

.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan Informasi)

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan


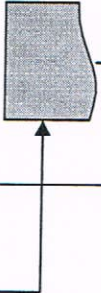
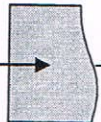

Keterangan:

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

*** Coret yang tidak perlu



| | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|-------------------------|--|--|
| 7 | Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasinya biayanya bila ada |  | | | 10 (sepuluh) hari kerja | | |
| 8 | Apabila dibutuhkan jawaban lebih detail dari SKPD terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis. |  | | | 7 (tujuh) hari kerja | | |
| 9 | Apabila SKPD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke SKPD lain yang menguasai informasi yang dimohon. |  | | | | | |
| 10 | Jawaban disampaikan |  | | | | | |

25

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| No | Tgl | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | Informasi Yang Diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Status Informasi | | Bentuk Informasi yang dikuasai | | Jenis Permohonan | | Keputusan | Alasan Penolakan | Hari dan Tanggal | | Biaya dan Cara Pembayaran | |
|----|-----|------|--------|--------------|-----------|------------------------|-----------------------------|--------------------|------------------------|--------------------------------|-----------|--------------------|-----------------|-----------|------------------|------------------------|---------------------|---------------------------|------|
| | | | | | | | | Dibawah Penggunaan | Belum didokumentasikan | Soft copy | Hard copy | Melihat/Mengetahui | Meminta Salinan | | | Pemberitahuan Tertulis | Pemberian Informasi | Biaya | Cara |
| | | | | | | | | Ya | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Tidak | | | | | | | | | | | |

KETERANGAN:

- Nomor

Tanggal

Nama

Alamat
- Nomor Kontak

Pekerjaan

Informasi yang diminta

Tujuan Penggunaan Informasi

Status Informasi
- Bentuk Informasi yang Dikuasai

Jenis Permohonan Informasi

Keputusan

Alasan Penolakan

Hari dan Tanggal
- Biaya dan Cara Pembayaran
- : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan informasi publik.

: diisi tentang tanggal permohonan diterima.

: diisi tentang nama pemohon.

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

: diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimile/email/telepon seluler) pemohon informasi publik.

: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

: diisi tentang informasi yang diminta.

: diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

: diisi dengan memberikan tanda (✓). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

: diisi dengan memberikan tanda (✓).

: diisi dengan memberikan tanda (✓).

: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

: diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

: diisi tentang:

a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.

b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik\

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

2. 1

Pemberitahuan Tertulis

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :

Alamat :

No.Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

| No. | Hal-hal terkait Informasi | Keterangan |
|-----|---|--|
| 1. | Penguasaan Informasi Publik** | Ⓡ Kami Ⓡ Badan Publik lain,yaitu ... |
| 2. | Bentuk fisik yang tersedia** | Ⓡ Softcopy (termasuk rekaman). Ⓡ Hardcopy/salinan tertulis. |
| 3. | Biaya yang dibutuhkan*** | Ⓡ Rp. ... x (jmlh lembar)= Rp..... Ⓡ Rp..... Ⓡ Lain-lain Rp..... Jumlah Rp..... |
| 4. | Waktu penyediaan |hari |
| 5. | Penjelasan Penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon****(tambahkan kertas bila perlu) | |

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Ⓡ Informasi yang diminta belum dikuasai
 - Ⓡ Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu....*****

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

...../SKPD
KABUPATEN SOLOK,

.....
NIP.

*Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

**Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

***Biaya penyalinan (fotocopy atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan.

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

*****Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diterima.



**KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)**

Nama
 Alamat
 Pekerjaan
 Nomor Telepon/E-mail
 Rincian Informasi yang dibutuhkan

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :

**INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi pada ☐ Pasal 14 Peraturan Bupati Solok tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal diatas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa

**PERMOHONAN INFORMASI
DITOLAK**

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

[.....(Tempat),.....(tanggal,bulan,dan tahun)****]

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

...../SKPD
KABUPATEN SOLOK,

.....
NIP.
Tangan

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.

**Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian Pasal 14 Peraturan Bupati Nomor: Tahun 2015

****Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor: dan Peraturan ini.

**FORMULIR KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)**

A. Informasi Pengajuan Keberatan

Nomor Reristrasi Keberatan
 Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi
 Tujuan Penggunaan Informasi

Identitas Pemohon

Nama
 Alamat
 Pekerjaan
 Nomor Telepon/E-mail

Identitas Kuasa Pemohon

Nama
 Alamat
 Nomor Telepon/E-mail

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN ***

- ☐ Permohonan Informasi ditolak
- ☐ Informasi berkala tidak disediakan
- ☐ Permintaan informasi tidak ditanggapi
- ☐ Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- ☐ Permintaan informasi tidak dipenuhi
- ☐ Biaya yang dikenakan tidak wajar
- ☐ Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

[tanggal], [bulan], [tahun] [diisi oleh petugas] ****

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

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

Mengetahui,
Petugas Informasi
 (Penerima Keberatan)

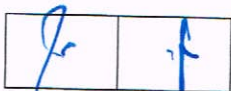
Pengaju Keberatan

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dapat melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai Pasal 29 dengan Peraturan Bupati Solok tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok, dipilih oleh pemohon informasi publik sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam Peraturan Bupati Nomor:.
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.



REGISTER KEBERATAN

| No | Tgl | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | Nomor Pendaftaran Informasi Publik | Informasi Yang Diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Alasan Pengajuan Keberatan | Keputusan Atasan PPID | Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan | Atasan PPID | | Tanggapan Pemohon Informasi |
|----|-----|------|--------|--------------|-----------|------------------------------------|------------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------|---|-------------|---------|-----------------------------|
| | | | | | | | | | | | | Nama | Jabatan | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

KETERANGAN:

- Nomor

Tanggal

Nama

Alamat

Nomor Kontak

Pekerjaan

No. Pendaftaran Informasi Publik

Informasi yang diminta

Tujuan Penggunaan Informasi

Alasan Pengajuan Keberatan

Keputusan Atasan PPID

Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan

Atasan PPID

Tanggapan Pemohon Informasi
- : diisi tentang nomor registrasi pengajuan keberatan pemohon informasi publik.

: diisi tentang tanggal permohonan diterima.

: diisi tentang nama pemohon.

: diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.

: diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimile/email/telepon seluler) pemohon informasi publik.

: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

: diisi tentang nomor registrasi pendaftaran Informasi publik

: diisi tentang informasi yang diminta.

: diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

: diisi oleh pemohon informasi tentang alasan pengajuan keberatan.








: diisi tentang Keputusan Atasan PPID terhadap permohonan Informasi


: diisi dengan hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

: diisi dengan Nama dan Jabatan Atasan PPID

: diisi tentang tanggapan pemohon informasi terhadap keberatan Atasan PPID.

ALUR MEKANISME PENGELOLAAN KEBERATAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|---|--|-------|--------|------------|
| | | Pemohon | PPID | SKPD | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan Keberatan |  | | | | | | |
| 2 | Mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan | |  |  | | | | |
| 3 | Pengajuan dapat tertulis maupun tidak tertulis dan mengisi formulir yang disediakan SKPD dengan bantuan PPID | |  | | 1. Nomor registrasi 2. Nomor Pendaftaran 3. Identitas lengkap pemohon/kuasa pemohon 4. Alasan pengajuan keberatan 5. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan 6. Nama dan Tandatangan pemohon dan petugas. | | | |
| 4 | Nomor dan salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon |  |  | | | | | |
| 5 | Registrasi oleh PPID. | |  | | 1. Nomor registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon/kuasa 4. Nomor pendaftaran 5. Informasi yang diminta 6. Tujuan Penggunaan informasi 7. Alasan pengajuan keberatan 8. Keputusan PPID 9. Tanggal tanggapan keberatan 10. Nama posisi PPID 11. Tanggapan pemohon informasi | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|----------------------------|--|--|
| 6 | Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak keberatan diterima. |  | | | 30 (tiga puluh) hari kerja | | |
|---|---|---|--|--|----------------------------|--|--|

BUPATI SOLOK,

dto

SYAMSU RAHIM

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


EDRIZAL