








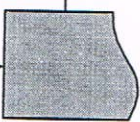







FORMAT 2

ALUR MEKANISME TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK

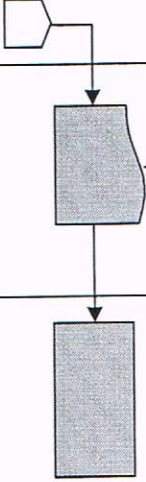



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Klarifikasi Informasi dari SKPD							
3	Uji Konsekuensi berdasarkan Pasal 14 Peraturan Bupati Solok tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok							
4	Hasil tertulis berupa salinan dokumen yang dihitamkan atau dikaburkan pada bagian yang dikecualikan. Salinan diberikan kepada pemohon.							

8. f

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 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						

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:

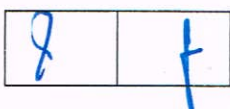
1. Mengisi Formulir Permohonan Informasi.
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
3. Identitas pemohon berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi maka yang dibutuhkan Kartu Tanda Penduduk pimpinan lembaga/organisasi.
4. Bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi maka wajib 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** : ☐ Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat

☐ Mendapatkan Salinan Informasi
 (Hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi *: ☐ Mengambil Langsung
☐ Kurir
☐ Pos
☐ Faksimili
☐ E-mail

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

Petugas Pelayanan Informasi
 (Penerima Permohonan Informasi)

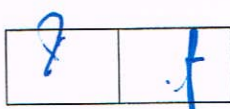
Pemohon Informasi

(.....)
 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



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 Pengawasan	Tidak	Belum didokumentasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat/Mengetahui			Meminta Salinan	Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya

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 penyediaanhari	
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)

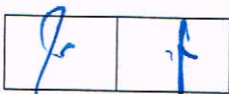
Pengaju Keberatan

(.....)
 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


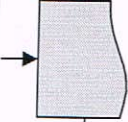
: diisi dengan hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

: 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