

**LAMPIRAN** : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
**NOMOR** :  
**TANGGAL** :  
**TENTANG** : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

**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:

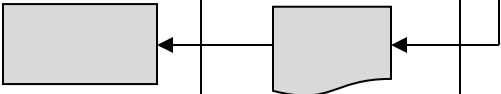


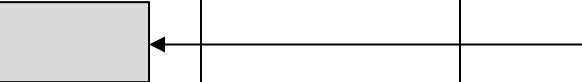
Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual dan dapat dikembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

ALUR MEKANISME TATA CARA PENGECEUALIAN 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 17 UU No. 14 Th 2008							
4	Hasil tertulis berupa salinan dokumen yang dihitamkan atau dikaburkan pada bagian yang dikecualikan. Salinan diberikan kepada pemohon.							

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/organi sasi			
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.			Terima				

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 detil 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 Padang,

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  
 PROVINSI SUMATERA BARAT,

.....  
 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

**ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN TIDAK TERTULIS**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pencatatan pada formulir permohonan untuk diregistrasi				1. Nomor Pendaftaran 2. Biodata nama, alamat, pekerjaan, nomor telp, email. 3. Rincian informasi yang dibutuhkan. 4. Tujuan penggunaan informasi. 5. Cara mendapatkan informasi (dilengkapi selambat-lambatnya 3 hari)			
3	Nomor harus diberikan kepada pemohon							
4	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.				Terima			
7	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan					10 (sepuluh) hari kerja		

	salinannya berikut informasinya biayanya bila ada								
8	Apabila dibutuhkan jawaban lebih detil 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								



**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 Penguasaan		Belum didokumentasikan	Soft copy	Hard copy	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 yang diminta
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimile/email/telepon seluler) pemohon informasi publik.
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi yang diminta : diisi tentang 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 yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (✓).
- Jenis Permohonan Informasi : diisi dengan memberikan tanda (✓).
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal : 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
- Biaya dan Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan

**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**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain,yaitu ...	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/>	Rp. ... x ..... (jmlh lembar)= Rp.....
		<input type="checkbox"/>	Rp.....
		<input type="checkbox"/> 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

PROVINSI SUMATERA BARAT,

.....  
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.

**SURAT 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 17 huruf .... Undang-Undang KIP\*\*  
 alasan  Pasal .... Undang-Undang ..... \*\*\*

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal diatas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekwensi 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  
 PROVINSI SUMATERA BARAT,

.....  
 NIP. ....

Tangan

**Keterangan :**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- \*\*Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian 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-undangnya).
- \*\*\*\*Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP 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 dengan Pasal 35 UU KIP,dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- \*\*\*\*Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.
- \*\*\*\*\*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	: diisi tentang nomor registrasi pengajuan keberatan pemohon informasi publik.
Tanggal	: diisi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama	: diisi tentang nama pemohon.
Alamat	: diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
Nomor Kontak	: diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimile/email/telepon seluler) pemohon informasi publik.
Pekerjaan	: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
No. Pendaftaran Informasi Publik	: diisi tentang nomor registrasi pendaftaran Informasi publik
Informasi yang diminta	: diisi tentang informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi	: diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Alasan Pengajuan Keberatan	: diisi oleh pemohon informasi tentang alasan pengajuan keberatan.
Keputusan Atasan PPID	: diisi tentang Keputusan Atasan PPID terhadap permohonan Informasi
Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan	: diisi dengan hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Atasan PPID	: diisi dengan Nama dan Jabatan Atasan PPID
Tanggapan Pemohon Informasi	: 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				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor registrasi</li> <li>2. Nomor Pendaftaran</li> <li>3. Identitas lengkap pemohon/kuasa pemohon</li> <li>4. Alasan pengajuan keberatan</li> <li>5. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan</li> <li>6. Nama dan Tandatangan pemohon dan petugas.</li> </ol>			
4	Nomor dan salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon							
5	Registrasi oleh PPID.				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor registrasi</li> <li>2. Tanggal diterima</li> <li>3. Identitas pemohon/kuasa</li> <li>4. Nomor pendaftaran</li> <li>5. Informasi yang diminta</li> <li>6. Tujuan Penggunaan informasi</li> <li>7. Alasan pengajuan keberatan</li> <li>8. Keputusan PPID</li> <li>9. Tanggal tanggapan keberatan</li> <li>10. Nama posisi PPID</li> <li>11. Tanggapan pemohon informasi.</li> </ol>			

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

