



PEMERINTAH  
KOTA SABANG

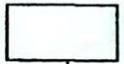
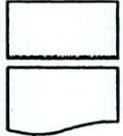
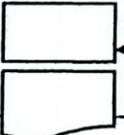
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Walikota Sabang  NAZARUDDIN
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informasi;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Walikota Sabang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang;</li></ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID adalah sebagaimana dalam Peraturan Walikota Sabang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang.</li><li>2. PPID Pembantu adalah sebagaimana dalam Peraturan Walikota Sabang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang.</li><li>3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional adalah sebaiknya yang memiliki kewenangan dibawah Satker PPID maupun PPID Pembantu dan/atau memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, atau pelayanan informasi publik.</li><li>4. Petugas Meja Informasi adalah petugas yang memberikan layanan bagi pemohon informasi sesuai dengan SOP ini dengan kualifikasi memiliki keterampilan dalam pelayanan dan menggunakan IT.</li></ol>
<p><b>Keterkaitan :</b> SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Informasi Publik</li><li>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik/Informasi Yang Dikecualikan/Rahasia</li><li>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li></ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja informasi</li><li>2. Website</li><li>3. Papan pengumuman</li><li>4. Komputer</li><li>5. Printer</li><li>6. Telepon dan fax</li><li>7. Internet</li><li>8. Nota dinas</li></ol>

... pengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.

9. Formulir-formulir pelayanan informasi
- Pencatatan dan Pendataan :
1. Tanda terima permohonan informasi
  2. Buku register
  3. Informasi yang diumumkan melalui website dan papan pengumuman

A. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PENGUMUMAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID membuat dan mengirimkan Nota Dinas kepada PPID Pembantu agar menyiapkan informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dalam Daftar Informasi Publik						1 hari kerja	Nota Dinas	
2.	PPID Pembantu mendisposisi Nota Dinas dari PPID kepada Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional untuk mengumpulkan informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala berdasarkan Daftar Informasi Publik						1 hari kerja sejak menerima nota dinas dari PPID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Dinas</li> <li>• Daftar Informasi Publik</li> </ul>	
3.	Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional mengumpulkan informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala dan menyampaikan kepada PPID Pembantu.						10 hari kerja sejak menerima disposisi dari PPID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala</li> </ul>	
4.	PPID Pembantu menerima dan memeriksa informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala dari Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional, untuk						1 hari kerja sejak menerima informasi publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Dinas</li> <li>• Salinan informasi yang wajib disediakan</li> </ul>	



	PELAKSANA	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET	
		PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu		Output
	selanjutnya diserahkan kepada PPID.						berkala dari Tenaga Pembantu Administrasi /Fungsional	dan diumumkan secara berkala	
5.	PPID memeriksa informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Meja Informasi/Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional						10 hari kerja sejak menerima informasi publik berkala dari PPID Pembantu	Salinan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	
6.	Petugas Meja Informasi/Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional mengumumkan informasi publik dalam website dan papan pengumuman.						30 hari kerja sejak menerima informasi publik berkala dari PPID	Salinan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	
								terupload di website	

**B. PELAYANAN INFORMASI BERBASIS PERMOHONAN DI MEJA INFORMASI PPID /DISKOMINFO**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas Meja Informasi:					a. Formulir permohonan	2 hari kerja	a. Diperiksanya kelengkapan	

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>a. mencatat permohonan masuk dalam buku register penerimaan;</p> <p>b. memeriksa persyaratan permohonan informasi;</p> <p>c. mengklarifikasi permohonan informasi apabila persyaratan permohonan belum lengkap;</p> <p>d. meregister permohonan yang sudah lengkap;</p> <p>e. memberikan atau mengirirakan salinan formulir permohonan setelah persyaratan dinyatakan lengkap sebagai tanda bukti;</p> <p>f. memeriksa Daftar Informasi Publik dan mencari informasi/dokumen yang dimohonkan dalam bank data Meja Informasi;</p>					<p>a. an informasi publik</p> <p>b. Register penerimaan;</p> <p>c. Daftar Informasi Publik;</p> <p>d. Surat pemberitahuan.</p>	<p>setelah permohonan informasi diterima dari Pemohon Informasi</p>	<p>permohonan;</p> <p>h. Tercatanya permohonan dalam register;</p> <p>c. Dipastikannya keberadaan informasi yang dimohonkan ada pada Daftar Informasi Publik;</p> <p>d. Diterimanya surat pemberitahuan oleh pemohon;</p> <p>e. Diteruskannya permohonan kepada PPID apabila diperkirakan pelayanan akan melebihi 10 (sepuluh) hari kerja</p>	
<p>g. memberikan atau mengirimkan surat pemberitahuan apabila informasi yang dimohon terdapat dalam Daftar Informasi Publik dan informasi/dokumen yang dimohonkan dalam bank data Meja Informasi;</p> <p>h. memberikan atau mengirimkan informasi publik yang diminta kepada pemohon apabila informasi</p>								

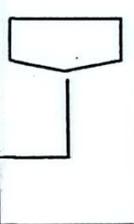
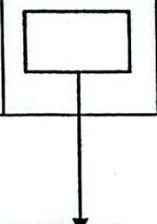
AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>yang dimohon terdapat dalam Daftar Informasi Publik dan informasi/dokumennya tersedia dalam bank data Meja Informasi;</p> <p>i. meneruskan permohonan informasi kepada PPID dan memberikan atau mengirimkan surat perpanjangan waktu pelayanan kepada pemohon apabila diperkirakan pelayanan akan melebihi 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diregister dengan alasan:</p> <p>1) Informasi yang dimohon diperkirakan termasuk informasi yang dikecualikan;</p> <p>2) Informasi yang dimohon belum didokumentasikan; dan</p> <p>3) Informasi yang dimohon tidak tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau informasi/dokumennya tidak tersedia dalam bank data Meja Informasi.</p>								
2.	PPID membuat Nota Dinas kepada PPID Pembantu agar menyediakan informasi yang				a. Nota Dinas b. Surat/ Formulir	1 hari kerja setelah	Diterimanya Nota Dinas oleh PPID	

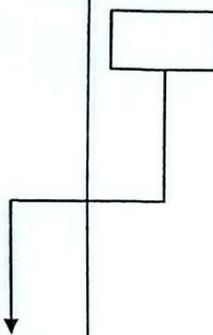
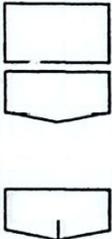
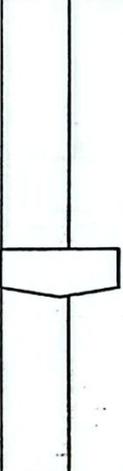
AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
dimohon.					permohonan Informasi	menerima surat permohonan	Pembantu	
3. PPID Pembantu mendisposisi Nota Dinas PPID dan memerintahkan Tenaga Pembantu Administrai atau Fungsional untuk menyediakan informasi/ dokumen yang dimohon.					a. Disposisi; b. Surat/ Formulir permohonan Informasi c. Daftar Informasi Publik.	1 hari kerja setelah menerima Nota Dinas.	Diterimanya disposisi oleh Tenaga Pembantu Administrai atau Fungsional	
4. Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional: a. menyediakan informasi/ dokumen yang dimohon; atau b. membuat usulan melalui keterangan tertulis apabila informasi/dokumen tersebut termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia, beserta alasannya untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID Pembantu.					a. Daftar Informasi Publik b. Informasi/ dokumen yang dimohonkan ;	1 hari kerja setelah menerima disposisi Nota Dinas.	a. Tersedianya informasi yang dimohonkan; b. Keterangan tertulis jika informasi dikategorikan rahasia.	
5. PPID Pembantu memeriksa:					a. Informasi/ dokumen	1 hari kerja	Diperiksanya informasi/	

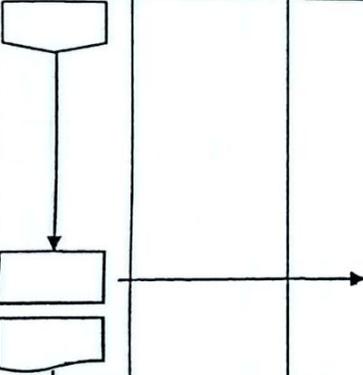
AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
a. informasi/dokumen yang disiapkan oleh Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional; atau b. usulan yang disiapkan oleh Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional melalui keterangan tertulis apabila informasi/dokumen yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID.					yang dimohonkan; b. Nota dinas	setelah menerima informasi/dokumen	dokumen yang dimohonkan	
6. PPID: a. memeriksa informasi/dokumen yang diterima dari PPID					a. Informasi/dokumen dari PPID Pembantu; b. Daftar Informasi Publik;	3 hari kerja setelah menerima informasi/dokumen dan usulan	a. diperiksa informasi dari PPID Pembantu; b. hasil uji konsekuensi;	
b. melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik sebelum memutuskan apakah informasi/dokumen yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/ dirahasiakan. c. mengeluarkan surat penolakan permohonan informasi publik apabila informasi diputuskan sebagai informasi yang dikecualikan/ dirahasiakan; d. membuat surat							c. surat penolak-an jika informasi dikategorikan rahasia; d. tersedianya surat pemberitahuan & informasi yang dimohonkan	

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
pemberitahuan dan menyiapkan informasi yang dimohon, dengan dibantu oleh Petugas Meja Informasi, apabila informasi yang dimohon diputuskan untuk dibuka atau diberikan sebagian atau seluruhnya kepada pemohon informasi.								
7. Petugas Meja Informasi memberikan atau mengirimkan: a. informasi/dokumen yang dimohon kepada Pemohon Informasi beserta surat pemberitahuan apabila seluruh atau sebagian informasi yang dimohon dikabulkan;			TIDAK ↓	<input type="checkbox"/> YA ↓ <input type="checkbox"/>	Informasi/ dokumen dari PPID Pembantu	1 hari kerja setelah menerima dokumen	Diterimanya informasi atau surat oleh pemohon informasi.	
b. surat penolakan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia								

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Tim Pertim- bangan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fung- sional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Petugas Meja Informasi:</p> <p>a. mencatat permohonan masuk dalam buku register penerimaan;</p> <p>b. memeriksa persyaratan permohonan informasi;</p> <p>c. mengklarifikasi permohonan informasi apabila persyaratan permohonan belum lengkap;</p> <p>d. mendaftarkan permohonan yang sudah lengkap;</p> <p>e. memberikan atau mengirimkan salinan formulir permohonan setelah persyaratan dinyatakan lengkap sebagai tanda bukti;</p> <p>f. memeriksa Daftar Informasi Publik dan mencari informasi/dokumen yang dimohonkan dalam bank data Meja Informasi;</p> <p>g. memberikan atau mengirimkan surat pemberitahuan apabila informasi yang dimohon terdapat dalam Daftar Informasi Publik dan</p>						<p>a. Formulir permohonan informasi publik</p> <p>b. Register penerimaan;</p> <p>c. Daftar Informasi Publik;</p> <p>d. Surat pemberitahuan.</p>	2 hari kerja setelah permohonan informasi diterima dari Pemohon Informasi	<p>a. Diperikanya kelengkapan permohonan;</p> <p>b. Tercatanya permohonan dalam register ;</p> <p>c. Dipastikannya keberadaan informasi yang dimohonkan ada pada Daftar Informasi Publik;</p> <p>d. Diterimanya surat pemberitahuan oleh</p>	

<p>ii. memberikan atau mengirimkan informasi publik yang diminta kepada pemohon apabila informasi yang dimohon terdapat dalam Daftar Informasi Publik dan informasi/dokumennya tersedia dalam bank data Meja Informasi;</p> <p>i. meneruskan permohonan informasi kepada PPID Pembantu dan memberikan atau mengirimkan surat perpanjangan waktu pelayanan kepada pemohon apabila diperkirakan pelayanan akan melebihi 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diregister dengan alasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang dimohon diperkirakan termasuk informasi yang dikecualikan;</li> </ol>								<p>pemohon;</p> <p>e. Diteruskannya permohonan kepada PPID apabila diperkirakan akan pelayanan akan melebihi 10 (sepuluh) hari kerja</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Informasi yang dimohon belum didokumentasikan; dan</li> <li>3. Informasi yang dimohon tidak tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau informasi/dokumennya tidak tersedia dalam bank data Meja Informasi.</li> </ol>									
<p>2. PPID Pembantu membuat Nota Dinas kepada Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional</p>						<p>a. Nota Dinas b. Surat/ Formulir</p>	<p>1-hari kerja setelah menerima</p>	<p>Diterimanya Nota Dinas oleh PPID</p>	

<p>Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional:</p> <p>a. menyediakan informasi/ dokumen yang dimohon; atau</p> <p>b. membuat usulan melalui keterangan tertulis apabila informasi/dokumen tersebut termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID Pembantu.</p>						<p>permohonan Informasi</p> <p>a. Daftar Informasi Publik</p> <p>b. Informasi / dokumen yang dimohonkan;</p>	<p>surat</p> <p>1 hari kerja setelah menerima disposisi Nota Dinas.</p>	<p>Pembantu</p> <p>a. Tersedia nya informasi yang dimohonkan;</p> <p>b. Keterangan tertulis jika informasi dikategorikan rahasia.</p>	
<p>5. PPID Pembantu:</p> <p>a. memeriksa informasi/dokumen yang diterima dari Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional;</p> <p>b. melakukan uji</p>						<p>a. Informasi / dokumen dari PPID Pembantu;</p> <p>b. Daftar Informasi Publik;</p>	<p>3 hari kerja setelah menerima informasi/dokumen dan usulan</p>	<p>a. diperiksa nya informasi dari PPID Pembantu;</p> <p>b. hasil uji konsekuensi;</p>	
<p>c. mengeluarkan surat penolakan permohonan informasi publik apabila informasi diputuskan sebagai informasi yang dikecualikan/</p>								<p>c. surat penolakan jika informasi dikategorikan rahasia;</p> <p>d. tersedia nya surat pemberitahuan &amp; informasi yang</p>	

	<p>... dan menyiapkan informasi yang dimohon, dengan dibantu oleh Petugas Meja Informasi, apabila informasi yang dimohon diputuskan untuk dibuka atau diberikan sebagian atau seluruhnya kepada pemohon informasi.</p>								dimohonkan	
6.	<p>Petugas Meja Informasi memberikan atau mengirimkan:</p> <p>a. informasi/dokumen yang dimohon kepada Pemohon Informasi beserta surat pemberitahuan apabila seluruh atau sebagian informasi yang dimohon dikabulkan;</p>						Informasi/dokumen dari PPID Pembantu	1 hari kerja setelah menerima dokumen	Diterimanya informasi oleh pemohon informasi.	
	<p>b. surat penolakan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia</p>									



Diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

Tanggal : Diisi tentang:  
Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 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 publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.

Biaya & Cara Pembayaran : Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.  
Diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

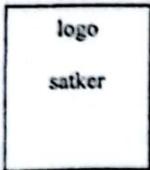
PERMOHONAN INFORMASI

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 & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Penyerahan Informasi	Biaya	Cara

**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/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

**FORMAT A5 : PEMBERITAHUAN TERTULIS**



[nama satker dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

**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 Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.
3.	Biaya dibutuhkan*** yang	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. ... x .....(jmlh lembaran) = Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman 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 .....\*\*\*\*\*

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)  
 Nama & Tanda Tangan

**Ingan:**

- Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
- Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan

penghitamannya.  
\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

FORMAT A6 : FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI (RANGKAP DUA)

logo

[nama satker dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

Satker

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI  
No. Pendaftaran:\* .....

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telp/Email : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :  Pasal 17 huruf ..... UU KIP. \*\*  
 Pasal ... Undang-Undang ...\*\*\*

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

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)  
Nama & Tandatangan

Keterangan:

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - i UU KIP.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- \*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.