



**BUPATI LIMA PULUH KOTA  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
NOMOR 40 TAHUN 2020  
TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA NOMOR 40  
TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap tata cara Pelayanan Informasi dan Dokumentasi serta permintaan informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses melalui website [pid.limapuluhkotakab.go.id](http://pid.limapuluhkotakab.go.id);
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana diubah dalam huruf a dan huruf b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Mengingat** :
- 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 15);
  - 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Reublik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Nomor 5679);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357).
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia



- tahun 2017 Nomor 157);
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA NOMOR 40 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**PASAL I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di lingkungan Kabupaten Lima Puluh Kota ( Berita Daerah Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 40 ), di ubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 4 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Surat Keputusan PPID Utama.
2. Ketentuan Pasal 14 ayat (2) terkait dengan Lampiran I diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan Pasal 16 ayat (2) terkait dengan lampiran II diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Ketentuan Pasal 19 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) SIDP dibuat secara elektronik dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik melalui website [ppid.limapuluhkotakab.go.id](http://ppid.limapuluhkotakab.go.id) yang terintegrasi dengan website Nagari, website Perangkat Daerah, website PPID Provinsi dan Sistem Informasi Pemerintah berbasis elektronik lainnya.



5. Ketentuan Pasal 20 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

(2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat cq. Komisi Informasi Propinsi Sumatera Barat sesuai kewenangan masing-masing.

6. Ketentuan Pasal 24 huruf a diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

Pemohon Informasi Publik wajib memenuhi persyaratan:

a. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengisi form Permohonan Informasi Publik melalui desk layanan langsung ke petugas layanan informasi atau melalui media website [ppid.limapuluhkotakab.go.id](http://ppid.limapuluhkotakab.go.id) sebagaimana form I terlampir.

7. Ketentuan Pasal 25 ayat (4), ayat (6), dan ayat (7) diubah, sehingga selanjutnya berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

(4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mengisi form tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik serta memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima, sebagaimana form I.a dan II terlampir.

(6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi sebagaimana form IV terlampir

(7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:

a. Informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya atau tidak sebagaimana form I.b terlampir;

b. Penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana form III terlampir;



- c. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau;
- d. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

8. Ketentuan Pasal 25 ayat (12) terkait dengan, lampiran IV diubah sebagaimana tercantum pada lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## PASAL II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 7 Juli 2020

BUPATI LIMA PULUH KOTA,



IRFENDI ARBI

Diundangkan di Sarilamak,  
pada tanggal 7 Juli 2020  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

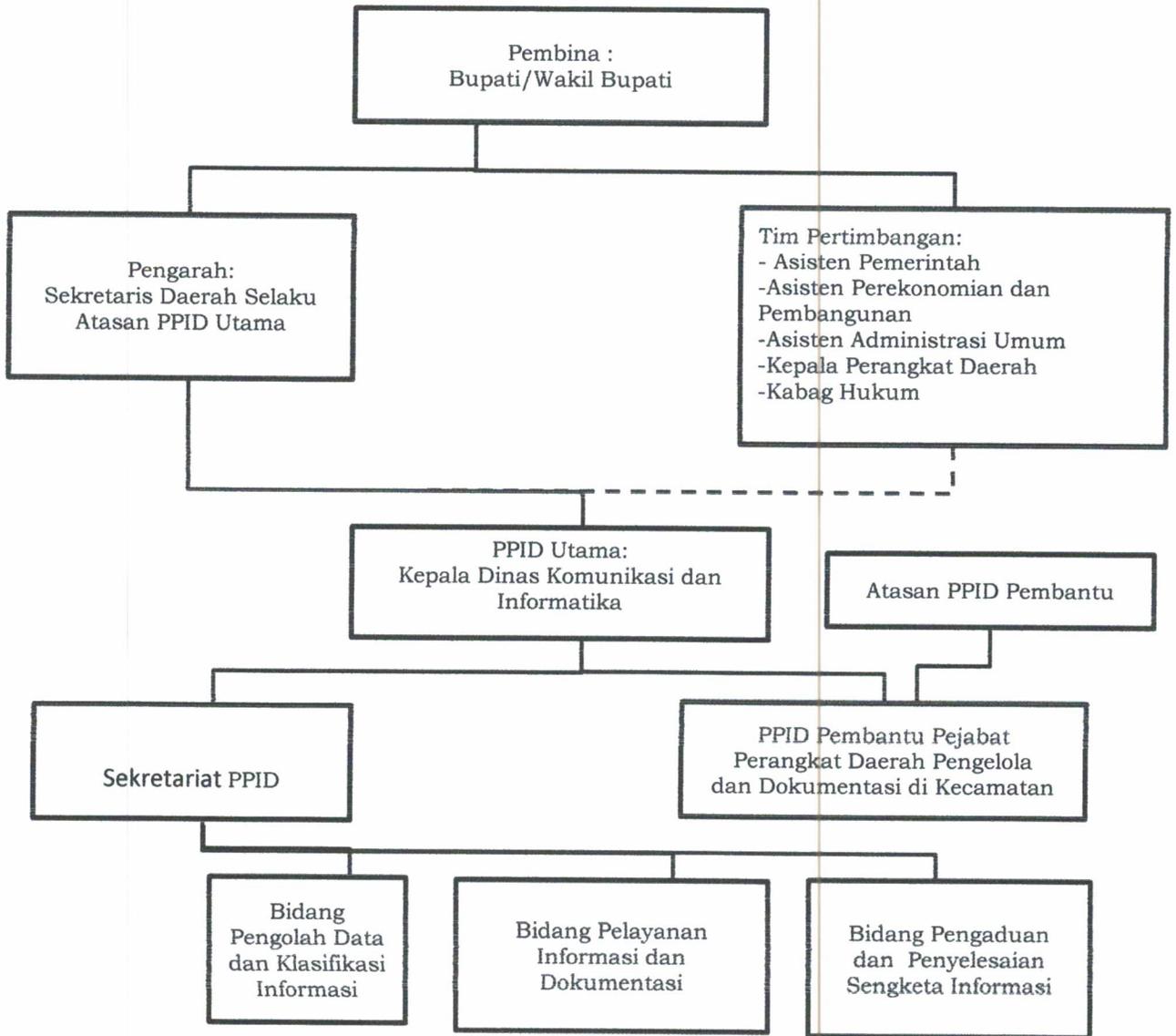
WIDYA PUTRA  
BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
TAHUN 2020 NOMOR 40

TELAH DITELITI  
BAGIAN HUKUM

7/7 2020

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
 NOMOR : 40 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 7 Juli 2020  
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
 NOMOR 40 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN  
 PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH  
 KOTA

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)  
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



Keterangan :  
 ————— : Garis Komando  
 - - - - - : Garis Koordinasi

Ditetapkan di Sarilamak  
 Pada Tanggal 7 Juli 2020

BUPATI LIMA PULUH KOTA

IRFENDI ARBI

TELAH DITELITI  
 BAGIAN HUKUM  
 7/7/2020

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header.

Second line of handwritten text, continuing the header or title.

Third line of handwritten text.

Fourth line of handwritten text, possibly a date or reference.

First rectangular box in the diagram, containing handwritten text.

Second rectangular box in the diagram, containing handwritten text.

Third rectangular box in the diagram, containing handwritten text.

Fourth rectangular box in the diagram, containing handwritten text.

Fifth rectangular box in the diagram, containing handwritten text.

Sixth rectangular box in the diagram, containing handwritten text.

Seventh rectangular box in the diagram, containing handwritten text.

Eighth rectangular box in the diagram, containing handwritten text.

Ninth rectangular box in the diagram, containing handwritten text.

Tenth rectangular box in the diagram, containing handwritten text.

Eleventh line of handwritten text, possibly a signature or date.

Twelfth line of handwritten text, possibly a signature or date.

Thirteenth line of handwritten text.

Fourteenth line of handwritten text, possibly a signature or date.

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
 NOMOR : 40 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 1 Juli TAHUN 2020  
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
 NOMOR 40 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN  
 PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 (DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA)	NOMOR SOP		:
	TGL. PEMBUATAN		:
	TGL. REVISI		:
	TGL. EFEKTIF		:
	DISAHKAN		:
	NAMA SOP		:
DASAR HUKUM			PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Tahun 2017 6. Perki I Tahun 2010 7. Perki I Tahun 2013			
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATANGAN		
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy		

7

B. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 (DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA)	NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN :	NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
			DASAR HUKUM
			1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Tahun 2017 6. Perki I Tahun 2010 7. Perki I Tahun 2013
			KETERIKATAN:
			PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy		



C. UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 (DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA)	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN	:
NAMA SOP		UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM</b>		
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Tahun 2017 6. Perki I Tahun 2010 7. Perki I Tahun 2013		
<b>KETERIKATAN:</b>		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy		
<b>PERINGATAN:</b>		

F

D. PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 (DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA)	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN	:
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Tahun 2017 6. Perki I Tahun 2010 7. Perki I Tahun 2013		
KETERIKATAN:		
PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN: - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy		

*[Handwritten signature]*

E. FASILITASI SENGKETA INFORMASI

	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN	:
(DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA)	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU 23 Tahun 2014</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Permendegri No.3 Tahun 2017</li> <li>6. Perki I Tahun 2010</li> <li>7. Perki I Tahun 2013</li> </ol>		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

f



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PPID**

Jalan Sultan Hasanudin No. 30 Kelurahan Ibul Payakumbuh,  
Kecamatan Payakumbuh Barat, Kota Payakumbuh  
e-mail : [ppid@limapuluhkotakab.go.id](mailto:ppid@limapuluhkotakab.go.id) kode pos: 26229

**FORM I**

**FORMULIR**

**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**Nomor Register\*:** .....PPID/Diskominfo-LK/Bulan-Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permintaan Informasi:

Nama Pemohon Informasi :.....

Nomor Identitas (Sesuai KTP/AKTA BAGI LSM) :.....

Alamat Pemohon Informasi :.....

:.....

Nomor Telepon :.....

Email :.....

Informasi yang Dibutuhkan :.....

Tujuan Permohonan Informasi Publik :.....

Cara Memperoleh Informasi\*\* : 1.  Melihat/Membaca/Mendownload

: 2.  Mendapatkan Salinan Informasi  
(softcopy/hardcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi \*\*\* : 1.  Mengambil Langsung

2.  Kurir

3.  Pos

4.  Faksimili

5.  Email

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Informasi)

Payakumbuh, .....20...  
Pemohon Informasi

.....  
Nama Jelas

.....  
Nama Jelas

**Keterangan :**

\*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

\*\*\* Coret yang tidak perlu



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PPID**

Jalan Sultan Hasanudin No. 30 Kelurahan Ibul Payakumbuh,  
Kecamatan Payakumbuh Barat, Kota Payakumbuh  
e-mail : [ppid@limapuluhkotakab.go.id](mailto:ppid@limapuluhkotakab.go.id) kode pos: 26229

**FORM I.a**

**TANDA BUKTI**

**PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Telah diterima dari pemohon / pengguna informasi publik :

Permohonan Informasi tentang : .....

.....

.....

Nama Pemohon Informasi : .....

Nomor Identitas (Sesuai KTP/Akta LSM) : .....

Alamat Pemohon : .....

Cara Memperoleh Informasi : .....

No. Formulir Permohonan Informasi : .....

Payakumbuh, ..... 20...

Petugas Penerima

(.....)

Nama Jelas

**Form Pendaftaran / Register Pemohonan Informasi Publik**

**Form II**

**PENDAFটারAN / REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No. Pendaftaran / Registrasi	Tanggal Permohonan	Nama	Identitas (Bagi LSM)	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Publik yang dimohonkan	Tujuan Penggunaan Informasi

Keterangan:

- No.Pendaftaran/Registrasi : Diisi tentang nomor registrasi permohonan informasi publik
- Tanggal Permohonan : Diisi tentang tanggal permohonan diterima
- Nama : Diisi tentang Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan permohonan informasi publik
- Identitas Pribadi/Akta (Bagi LSM) : Diisi tentang Identitas (KTP/SIM/PASSPORT/ AKTA Bagi LSM) lengkap dan jelas Pemohon Informasi Publik
- Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
- Nomor Kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email) pemohon informasi publik
- Pekerjaan : Diisi tentang Pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- Informasi Publik yang dimohonkan : Diisi tentang informasi yang dimohonkan
- Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PPID**

Jalan Sultan Hasanudin No. 30 Kelurahan Ibh Payakumbuh,  
Kecamatan Payakumbuh Barat, Kota Payakumbuh  
e-mail : [ppid@limapuluhkotakab.go.id](mailto:ppid@limapuluhkotakab.go.id) kode pos: 26229

**FORM IV**

No: ...../PPID/Diskominfo-LK/Bulan-Tahun

**TANDA BUKTI PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK**

Telah diterima dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Berupa Informasi : .....  
.....  
.....

Format Informasi : 1. Tercetak

2. Terekam

Nama Pemohon Informasi : .....

Alamat : .....

Waktu : .....WIB

Yang menyerahkan  
Petugas Informasi

Payakumbuh .....  
Pemohon Informasi

(.....)  
Nama Jelas

(.....)  
Nama Jelas



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PPID**

Jalan Sultan Hasanudin No. 30 Kelurahan Ibh Payakumbuh,  
Kecamatan Payakumbuh Barat, Kota Payakumbuh  
e-mail : [ppid@limapuluhkotakab.go.id](mailto:ppid@limapuluhkotakab.go.id) kode pos: 26229

**FORM I.b**

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal ..... Bulan ..... Tahun.....  
dengan nomor register ....., Kami  
menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama :

Alamat :

No Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

No	HAL-HAL TERKAIT INFORMASI PUBLIK	KETERANGAN
1	Penguasaan Informasi Publik	<input type="checkbox"/> PPID Utama <input type="checkbox"/> PPID Pembantu
2	Bentuk fisik yang tersedia	<input type="checkbox"/> Softcopy <input type="checkbox"/> Hardcopy
3	Biaya yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp .....(.....Lembar) <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp..... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp..... <input type="checkbox"/> Jumlah Rp .....
4	Waktu Pemenuhan	_____ Hari
5	Penjelasan penghitungan permintaan informasi yang dimohon oleh pemohon terhitung .....hari kerja, mulai tanggal .....s/d tanggal ....., karena data yang dikuasai masih diproses oleh bidang pelayanan informasi dan dokumentasi.	

Payakumbuh, .....  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
PPID

(.....)

Nama Jelas



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Sultan Hasanudin No. 30 Kelurahan Ibu Payakumbuh,  
Kecamatan Payakumbuh Barat, Kota Payakumbuh  
e-mail : [ppid@limapuluhkotakab.go.id](mailto:ppid@limapuluhkotakab.go.id) kode pos: 26229

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

Nama : .....  
Alamat : .....  
No. Telp/Email : .....  
Rincian Informasi yang Dibutuhkan : .....  
PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi didasarkan  Pasal 17 huruf ... UU KIP atau  
pada alasan:  Pasal ... Peraturan Bupati Lima  
Puluh Kota Nomor .... Tentang  
Pedoman Pelayanan Informasi dan  
Dokumentasi di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Lima Puluh  
Kota  
 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.

Payakumbuh, .....  
Pejabat Pengelola Informasi dan  
Dokumentasi  
(PPID)

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Sultan Hasanudin No. 30 Kelurahan Ibul Payakumbuh,  
Kecamatan Payakumbuh Barat, Kota Payakumbuh  
e-mail : [ppid@limapuluhkotakab.go.id](mailto:ppid@limapuluhkotakab.go.id) kode pos: 26229

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN  
INFORMASI**

No. Pendaftaran/Register:\* .....

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telp/Email : .....

Rincian Informasi yang Dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi didasarkan  Pasal 17 huruf .... UU KIP atau  
pada alasan: Pasal .... Peraturan Bupati Lima  
Puluh Kota Nomor .... Tentang  
Pedoman Pelayanan Informasi dan  
Dokumentasi di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Lima Puluh  
Kota

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.

Payakumbuh, .....  
Pejabat Pengelola Informasi dan  
Dokumentasi  
(PPID)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran/registrasi permohonan Informasi Publik
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-I UU KIP atau Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor ..... Tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang di mohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)
- \*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan Bupati Nomor .... Tahun .....

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada Tanggal 7 Juli 2020

BUPATI LIMA PULUH KOTA,  
  
IRFENDI ARBI

TELAH DITELITI  
BAGIAN HUKUM

7/7/2020

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA

NOMOR : 40 TAHUN 2020

TANGGAL : 7 Juli 2020

TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

1. TATA CARA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. DESK INFORMASI PUBLIK

Guna memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax. Telp/Fax: 0752-7971607; E-mail: [ppid@limapuluhkotakab.go.id](mailto:ppid@limapuluhkotakab.go.id) dan website:

[www.limapuluhkotakab.go.id/www.ppid.limapuluhkotakab.go.id](http://www.limapuluhkotakab.go.id/www.ppid.limapuluhkotakab.go.id)

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

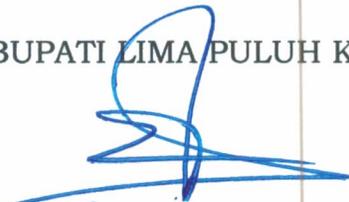
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		
		PETUGAS INFORMASI	KOORDINATOR BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	PPID
1	Menerima Permintaan Informasi Publik	MULAI		
2	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab Koordinator Bidang Pelayanan Informasi Publik			
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permintaan Informasi Publik			
4	Menginformasikan ke Petugas Informasi untuk memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi Pemohon Informasi Publik			
6	Melaporkan kepada pimpinan			
7	Pengarsipan			SELESAI

**C. WAKTU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jum'at.

Senin-Kamis	:	09.00 s/d 15.00 WIB
Istirahat	:	12.00 s/d 13.00 WIB
Jum'at	:	09.00 s/d 15.00 WIB
Istirahat	:	11.00 s/d 13.00 WIB

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada Tanggal 7 Juli 2020

\*BUPATI LIMA PULUH KOTA, \*  
  
\* IRFENDI ARBI

TELAH DITELITI  
BAGIAN HUKUM 7/7/2020