



# **BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU**

## **PERATURAN BUPATI KAMPAR NOMOR 28 TAHUN 2017**

### **TENTANG**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR**

#### **BUPATI KAMPAR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, dan Pasal 38 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- b. bahwa untuk menyediakan informasi dan dokumentasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, serta untuk memberikan pelayanan secara cepat, tepat dan murah dalam penyebarluasan informasi publik maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kampar tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan nepotisme; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. 8. 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standarisasi Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6);
18. Peraturan Bupati Kampar Nomor 51 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 51);
19. Peraturan Bupati Kampar Nomor 10 tahun 2017 tentang Manajemen Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 51);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

#### **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR**

#### **Pasal 1**

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi publik bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

Kampar dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

## Pasal 2

Rincian SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagaimana tercantum dalam lampiran I, sampai dengan Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kampar.

Ditetapkan di : Bangkinang Pada tanggal  
:

**BUPATI KAMPAR**



**AZIS ZAENAL**

Diundangkan di : Bangkinang Pada tanggal  
:

**Plt, SEKRETARIS DAERAH      KABUPATEN KAMPAR**

**N U R A H M I**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2017 NOMOR**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR**

### **I. PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Pada era globalisasi, informasi merupakan salah satu kebutuhan utama setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Informasi juga merupakan bagian penting bagi pertahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik.

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan informasi di Indonesia. Undang-Undang ini menjadi landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik mendorong Badan Publik untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi yang berkualitas.

Untuk mewujudkan layanan keterbukaan informasi publik secara optimal di Kabupaten Kampar, perlu ditetapkan Standart Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar. Dengan adanya SOP ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

#### **B. LANDASAN HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157)
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Bupati Kampar Nomor 51 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 51);
11. Peraturan Bupati Kampar Nomor 10 tahun 2017 tentang Manajemen Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2017 Nomor 10);

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Maksud.

SOP ini disusun sebagai alur proses pelaksanaan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi dan acuan tentang ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Kampar dalam menyediakan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.
2. Tujuan.
  - a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara baik, efektif, dan bertanggungjawab.
  - b. Memberikan standart bagi Pejabat PLID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
  - c. Mendorong Badan Publik untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi yang berkualitas.
  - d. Memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi yang berkualitas secara cepat, tepat waktu dan biaya ringan.
  - e. Menjadi sarana dalam melakukan evaluasi kinerja aparatur.

## **D. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional dengan cara sederhana, Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas. Badan Publik berkewajiban untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

## **E. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK 1.**

Transparansi.

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas.

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kondisional.

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

4. Partisipatif.

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan hak.

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, agama, golongan, gender dan status sosial.

6. Keseimbangan hak dan kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

## **F. PENGERTIAN**

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Kampar.

3. Bupati adalah Bupati Kampar.

4. Badan Publik adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar yang selanjutnya disebut OPD dan Lembaga-Lembaga Non Pemerintahan.

5. 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 ataupun nonelektronik.

6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Kampar yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, penyebarluasan dan / atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar, dan bertanggung jawab langsung kepada Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada peraturan ini.
9. Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disingkat PPID Utama adalah Pejabat Utama, dijabat oleh Pejabat Esselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta, kehumasan.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah pejabat yang dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi.
12. Balai Pelayanan Informasi Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPIM adalah pengembangan dari meja pelayanan informasi dan merupakan tempat pelayanan permintaan informasi publik Kabupaten Kampar dengan sistem terpusat atau sentralistik.
13. Sistem Informasi Manajemen PPID yang selanjutnya disingkat SIM-PPID adalah sistem informasi pengelolaan dan pelayanan informasi berbasis online yang terintegrasi dengan PPID Pembantu dan diakses melalui Website.
14. Pemohon Informasi Publik adalah Warga Negara dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
15. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
16. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
17. Informasi Berkala adalah informasi publik yang harus disediakan dan diumumkan oleh Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar secara berkala.
18. Informasi Serta Merta adalah informasi publik yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang harus disediakan dan diumumkan oleh Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar secara serta merta.
19. Informasi Tersedia Setiap Saat adalah informasi publik yang harus disediakan oleh Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar dan siap sedia untuk diberikan ketika terdapat permohonan informasi.



20. Informasi Yang Dikecualikan adalah informasi publik yang sifatnya rahasia dan tidak dapat diakses oleh publik sebagaimana diatur dalam Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
21. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang–Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
22. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Pemerintah Kabupaten Kampar dan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan Peraturan Perundang–Undangan.
23. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
24. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

## **II. PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR**

### **A. KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI PLID**

1. Kedudukan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi.  
PLID berkedudukan di Kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar.
2. Struktur organisasi PLID terdiri dari :
  - a. Pembina PPID, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati Kampar;
  - b. Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar;
  - c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, dijabat oleh para Staf Ahli Bupati Kampar, Para Asisten Sekretariat Daerah Kab.Kampar, Kepala Inspektorat, Sekretaris Dewan dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar;
  - d. PPID Utama dijabat oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Layanan Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar;
  - e. Sekretariat, dijabat oleh Kepala Seksi Informasi dan Hubungan Media pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar;
  - f. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi, dijabat oleh Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar;
  - g. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dijabat oleh Kepala Seksi Layanan Publik pada Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Layanan Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar;
  - h. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, dijabat oleh Kepala Subbagian Perundang-undangan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar.

- i. PPID Pembantu, dijabat oleh Kasubbag Umum pada Inspektorat, Kasubbag Umum pada Sekretariat Dewan, Kasubbag Umum pada Sekretariat Daerah, Kasubbag Umum pada Dinas/Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar, dan Sekretaris Kecamatan lingkungan Kabupaten Kampar; dan
  - j. Tim Ahli Bidang terkait.
3. Pejabat PLID Kabupaten Kampar ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kampar.

## **B. FUNGSI, TUGAS DAN WEWENANG PLID**

### **1. Pembina**

#### **a. Fungsi :**

Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

#### **b. Tugas :**

- 1). Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemda; dan
- 2). Mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

### **2. Atasan PPID**

#### **a. Fungsi :**

- 1). Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
- 2). Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
- 3). Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
- 4). Sebagai perwakilan badan publik Pemda dalam sengketa informasi publik; dan
- 5). Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

#### **b. Tugas :**

- 1). Memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
- 2). Memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dpt diakses/diberikan kpd pemohon informasi;
- 3). Memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yg dikecualikan; dan

- 4). Memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yg diambil utk memenuhi hak setiap pemohon informasi. Dalam menjalankan tugasnya, Atasan PPID berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. Menetapkan Personil Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi atas usulan PPID Utama.

### 3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

#### a. Fungsi :

Sebagai Tim Pertimbangan bagi Atasan PPID Utama terhadap permasalahan pada PLID atau sengketa informasi public dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar.

#### b. Tugas :

- 1). Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
- 2). Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
- 3). Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Panduan ini.

### 4. PPID Utama

#### a. Fungsi :

Sebagai penyelenggara layanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar.

#### b. Tugas :

- 1). Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- 2). Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- 3). Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- 4). Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- 5). Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- 6). Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- 7). Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- 8). Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- 9). Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- 10). Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- 11). Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- 12). Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa

informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri dan Keputusan Kepala Daerah; dan

- 13). Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati melalui atasan PPID Utama.

c. Wewenang:

- 1). Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- 2). Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- 3). Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- 4). Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- 5). Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

5. Tugas Bidang Pendukung PPID

- a. Sekretariat PPID, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.
- b. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
- c. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID; dan
- d. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.

6. PPID Pembantu

a. Fungsi :

Sebagai penyedia data/informasi publik yang berada dibawah kewenagannya yang bertanggung jawab kepada PPID Utama Kabupaten Kampar.

b. Tugas :

- 1). Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenagannya;
- 2). Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- 3). Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 4). Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat,

berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;

- 5). Mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
- 6). Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:

- 1). Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan,
- 2). Mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

c. Wewenang :

- 1). Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2). Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- 3). Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- 4). Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- 5). Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

### **III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR**

Setiap penyelenggara pelayanan publik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi. Adapun standar pelayanan informasi publik adalah sebagai berikut :

#### **A. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

1. Untuk melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar dilakukan melalui Balai Pelayanan Informasi Masyarakat (BPIM) Kabupaten Kampar.

2. Dalam memberikan pelayanan informasi publik, Balai Pelayanan Informasi Masyarakat (BPIM) Kabupaten Kampar menerapkan sistem terpusat satu pintu atau sentralistik.
3. Setiap permintaan informasi publik Kabupaten Kampar yang ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar, di ajukan melalui Balai Pelayanan Informasi Masyarakat (BPIM) Kabupaten Kampar.
4. Balai Pelayanan Informasi Masyarakat (BPIM) Kabupaten Kampar di kelola oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama sebagai pelaksana dan penanggung jawab pelaksanaannya.
5. Dalam memberikan pelayanan informasi, BPIM Kabupaten Kampar dilaksanakan oleh petugas :
  - a. Pelaksana Harian PPID Utama;
  - b. Satu orang Kepala Picket BPIM;
  - c. Dua orang Anggota Picket BPIM;
  - d. Dua orang Petugas *frontdesk* BPIM;
  - e. Satu orang Administrator Sistem Informasi dan Database PPID;
  - f. Satu orang Operator Komputer dan Aplikasi SIM PPID.
6. Petugas Pelaksana Pengelolaan Balai Pelayanan Informasi Masyarakat (BPIM) Kabupaten Kampar ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kampar atas usul PPID Utama.
7. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, BPIM Kabupaten Kampar menyelenggarakan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan pada hari kerja yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut :

Senin s.d. Kamis	: Pkl. 08.00	s.d. 16.00 WIB
Istirahat	: Pkl. 12.00	s.d. 13.00 WIB
Jumat	: Pkl. 08.00	s.d. 11.00 WIB

8. Mekanisme Permohonan Informasi Publik
  - a. Permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID melalui Pusat Pelayanan Informasi Masyarakat (BPIM) yang dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
  - b. Pemohon informasi datang ke BPIM Kabupaten Kampar.  
 Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon wajib:
    - 1). mengisi formulir permohonan;
    - 2). melampirkan salinan identitas yang sah (KTP dan NPWP);
    - 3). melampirkan salinan bukti administratif terkait kedudukan hukum dan aktivitas pemohon informasi;
    - 4). menyampaikan penjelasan dan/atau keterangan yang terperinci dan tertulis, mengenai hubungan antara informasi yang diminta dengan

tujuan dan/atau penggunaan informasi; dan

- 5). mengganti biaya perolehan salinan informasi publik, apabila dalam pelayanan informasi yang dilakukan PPID Utama dan/atau PPID Pembantu terdapat biaya penyalinan informasi publik, biaya pengiriman informasi publik, biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang didalamnya terdapat informasi pihak ketiga.

Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, Petugas Pelayanan BPIM memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam buku register permohonan/formulir permohonan, pemohon wajib: 1) .

Melampirkan salinan identitas yang sah (KTP dan NPWP);

- 2). Melampirkan salinan bukti administratif terkait kedudukan hukum dan aktivitas perohon informasi;
- 3). Memberikan penjelasan dan/atau keterangan yang terperinci, mengenai hubungan antara informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi;
- 4). Mengganti biaya perolehan salinan informasi publik apabila dalam pelayanan informasi yang dilakukan PPID Utama dan/atau PPID Pembantu terdapat biaya penyalinan informasi publik, biaya pengiriman informasi publik biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang didalamnya terdapat informasi pihak ketiga.

- c. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- d. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon.
- e. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang di kecualikan, maka PPID menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- g. Membukukan dan mencatat.

#### 9. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian di laksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan di terima oleh PPID melalui BPIM. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu yang berisikan informasi yang diminta berada pada penguasanya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informassi publik di lakukan secara langsung , melalui email, fax atau jasa pos.

- d. Jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan juga di cantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi di tolak maka dalam surat Pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan UndangUndang Keterbukaan Informasi Publik.

10. Biaya Tarif

- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak di pungut biaya).
- b. Sedangkan untuk mendapatkan salinan informasi publik yang terdiri atas biaya penyalinan, biaya pengiriman dan biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang didalamnya terdapat informasi pihak ketiga, dikenakan biaya sesuai dengan standar biaya yang berlaku umum di Kabupaten Kampar.

11. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik.

- a. Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Pelaksana harian PPID Utama setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada bidang pelayanan informasi.
- b. Bidang pelayanan informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Kampar.
- c. PPID Utama Kabupaten Kampar setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar, selaku Atasan PPID Kabupaten Kampar.
- d. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## **B. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan alasan sebagai berikut:

- a. Penolakan atas permohonan informasi publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
- d. Permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;



- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi public yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan ini.

### **C. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, DAN PENDOKUMENTASIAN**

#### **1. Pengumpulan Informasi.**

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap perangkat daerah.
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD.
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- d. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf c merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di perangkat daerahnya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah bersangkutan.
- e. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
  - 1). Mengenali tugas pokok dan fungsi OPD;
  - 2). Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh OPD; 3). Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan 4). Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- f. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
  - 1). Organisasi/Kelembagaan;
  - 2). Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
  - 3). Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
  - 4). Program dan Kegiatan;
  - 5). Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
  - 6). Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
  - 7). Daftar Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
  - 8). Daftar Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta; 9). Daftar Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat; 10). Daftar Informasi yang Dikecualikan.

#### **2. Pengklasifikasian Informasi**

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

a. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap OPD, meliputi:

- 1). Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
  - Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
  - Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Kampar, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya;
  - Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
  - Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan; dan - Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
- 2). Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
  - Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya;
  - Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;
  - Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik;
  - Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum; dan
  - Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- 3). Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
  - Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Kampar, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Kampar dan latar belakang pertimbangannya;
  - Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di OPD;
  - Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Kampar dapat dilihat dan/atau dibaca di OPD;
  - Perjanjian Pemerintah Kabupaten Kampar dengan pihak ketiga;
  - Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Kampar dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Kampar yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau

- Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

b. Informasi yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1). Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan pasal 18.
- 2). Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
  - Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
  - Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif dan kesewenangan; dan
  - Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- 3). Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- 4). Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada butir 3) dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- 5). Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- 6). Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada butir 2) – satu dan – dua tersebut di atas, diajukan oleh OPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- 7). Penetapan sebagaimana tersebut pada butir 2) - 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.

3. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang

kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi: a. Deskripsi Informasi:

- b. OPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
- c. Verifikasi Informasi:  
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- d. Otentikasi Informasi:  
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
- e. Kodefikasi Informasi:
  - 1). Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
  - 2). Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing OPD.
- f. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

#### **D. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan OPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
  - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan OPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian sengketa informasi
  - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
  - b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;

- c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi

**BUPATI KAMPAR**

**AZIS ZAENAL**

**LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KAMPAR**  
**NOMOR : TAHUN 2017**  
**TANGGAL :**

---

**SOP YANG SUDAH TERSEDIA DI PPID UTAMA**

<b>DINAS KOMUNIKASI,INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN KAMPAR</b>	Nomor SOP	01
	Tanggal Pembuatan	Juni 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2017
	Disahkan Oleh	BUPATI KAMPAR
<b>PLID KABUPATEN KAMPAR</b>	Nama SOP : Layanan Informasi yang sudah tersedia di PPID Utama	

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157)
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Bupati Kampar Nomor 51 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 51);
11. Peraturan Bupati Kampar Nomor 10 tahun 2017 tentang Manajemen Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2017 Nomor 10);
12. Peraturan Bupati Kampar Nomor 487-190/I/2017 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kabupaten Kampar.

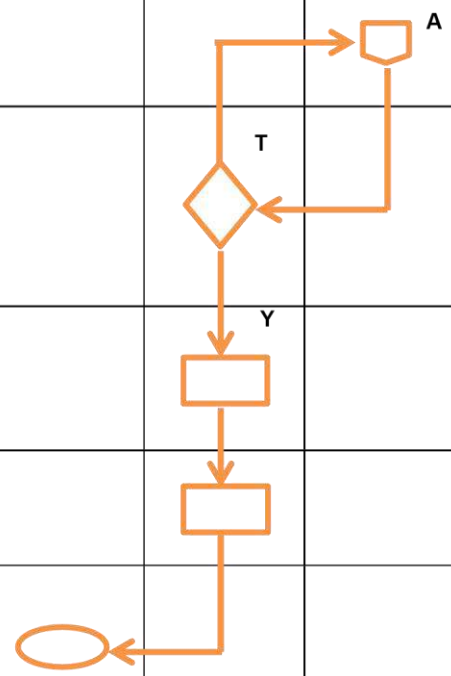
**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pembina PPID
2. Atasan PPID
3. PPID Utama
4. Bidang-bidang PPID
5. Petugas BPIM

## SOP LAYANAN INFORMASI YANG SUDAH TERSEDIA DI PPID UTAMA

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	BPIM	PPID Utama	Bidang Lahta	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan permohonan informasi.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan</li> <li>Mengisi formulir</li> <li>Fotocopy identitas dan persyaratan lainnya</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanda terima surat</li> <li>Formulir terisi</li> <li>Syarat identitas terpenuhi</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat dan meneliti kebenaran surat &amp; kelengkapannya.</li> <li>Memberikan nomor surat, Membukukan dan mengarsipkan surat masuk.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanda terima surat</li> <li>Formulir terisi</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dicatat &amp; berkas lengkap</li> <li>Surat permohonan / Hasil print surat via digital tersedia</li> </ul>	
3	Memeriksa kelengkapan & persyaratan, apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada Pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohonan dan kelengkapannya.</li> <li>Hasil print permohonan</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil analisis / data / bahan yang diminta</li> <li>Kertas disposisi tersedia</li> </ul>	
4	Menganalisa isi surat permohonan.		Y			<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil analisis / data / bahan yang diminta</li> <li>Kertas disposisi tersedia</li> </ul>	2 jam	Membuat catatan jenis data yang diminta pemohon informasi	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan arahan atas permohonan surat.</li> <li>Membuat nota dinas untuk meminta siapkan data/informasi yang diminta oleh Pemohon kepada Bidang Pengolahan data dan Dokumentasi informasi.</li> </ul>					Tersedianya catatan jenis data yang diminta pemohon informasi	1 jam	Nota dinas / Disposisi / arahan / analisis dari PPID Utama	
6	Menyiapkan data dan memberikan jawaban atas informasi yang diminta.					Nota dinas / Disposisi / arahan / analisis dari PPID Utama	3 hari	Informasi / data yang diminta <b>SUDAH</b> tersedia di PPID Utama	
7	Menganalisis data yang akan diberikan serta menugaskan Sekretariat untuk membuat surat /jawaban atas permohonan yang diminta.					Informasi / data yang diminta <b>SUDAH</b> tersedia di PPID Utama	1 jam	Nota dinas penugasan membuat Draft surat jawaban bahwa data/info tersedia	
				A					

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	BPIM	PPID Utama	Bidang Lahta	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat jawaban untuk pemohon dan konfirmasi kepada PPID Utama.</li> <li>Mendisposisikan kepada pranata komputer untuk memproses / menyerahkan data.</li> </ul>					Nota dinas dari ketua PPID penugasan membuat Draft surat jawaban bahwa data/informasi tersedia	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data yang diminta tersedia</li> <li>Surat jawaban untuk pemohon ditandatangani oleh PPID Utama</li> </ul>	SOP surat keluar PPID
9	Memproses penyerahan data melalui digital dan nondigital.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Data yang diminta tersedia</li> <li>Surat jawaban untuk pemohon ditandatangani oleh PPID Utama</li> </ul>	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data via digital terkirim</li> <li>Data via non-digital tersedia</li> </ul>	SOP penyerahan data
10	Menjelaskan / klarifikasi, menyampaikan dan menyimpan data/salinan informasi yang telah diberikan kepada pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Data via digital terkirim</li> <li>Data via non-digital tersedia</li> </ul>	2 jam	Surat dan data / jawaban yang diminta oleh pemohon diarsipkan	
11	Menerima jawaban atas informasi yang diminta. (Apabila tidak puas, maka Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID Utama)					Surat dan data / jawaban yang diminta oleh pemohon		Pemohon menerima data / jawaban yang berupa : 1. Informasi diberikan 2. Permintaan ditolak	



**BUPATI KAMPAR**

**AZIS ZAENAL**



**LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI KAMPAR**  
**NOMOR : TAHUN 2017**  
**TANGGAL :**

---

**SOP LAYANAN INFORMASI YANG BELUM TERSEDIA DI PPID UTAMA**

<b>DINAS KOMUNIKASI,INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN KAMPAR</b>	Nomor SOP	02
	Tanggal Pembuatan	Juni 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2017
	Disahkan Oleh	BUPATI KAMPAR
<b>PLID KABUPATEN KAMPAR</b>	Nama SOP : Layanan Informasi yang belum tersedia di PPID Utama	

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157)
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Bupati Kampar Nomor 51 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 51);
11. Peraturan Bupati Kampar Nomor 10 tahun 2017 tentang Manajemen Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2017 Nomor 10);
12. Peraturan Bupati Kampar Nomor 487-190/I/2017 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kabupaten Kampar.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pembina PPID
2. Atasan PPID
3. PPID Utama
4. Bidang-bidang PPID
5. Petugas BPIM
6. PPID Pembantu

### **Keterkaitan :**

- SOP Layanan Surat Masuk/Keluar OPD
- SOP Layanan PPID Pembantu

### **Peringatan :**

Semua pemberian Informasi harus melalui PPID Utama/BPIM.

### **Peralatan/Perlengkapan :**

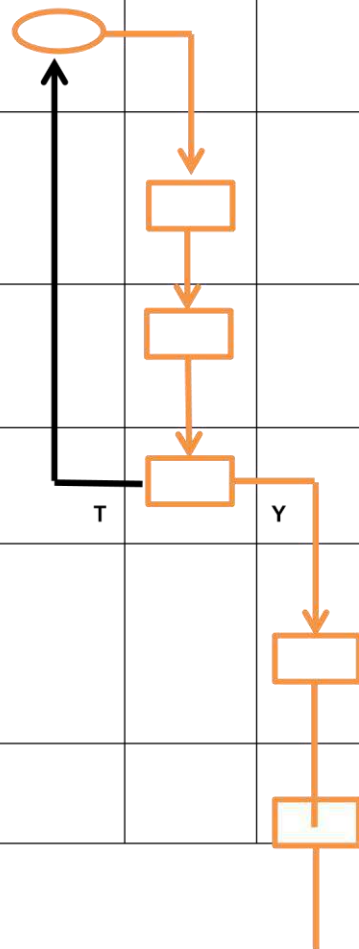
- Komputer
- ATK
- Website
- Form Permohonan Informasi
- Kendaraan Dinas Operasional
- 

### **Peringatan :**

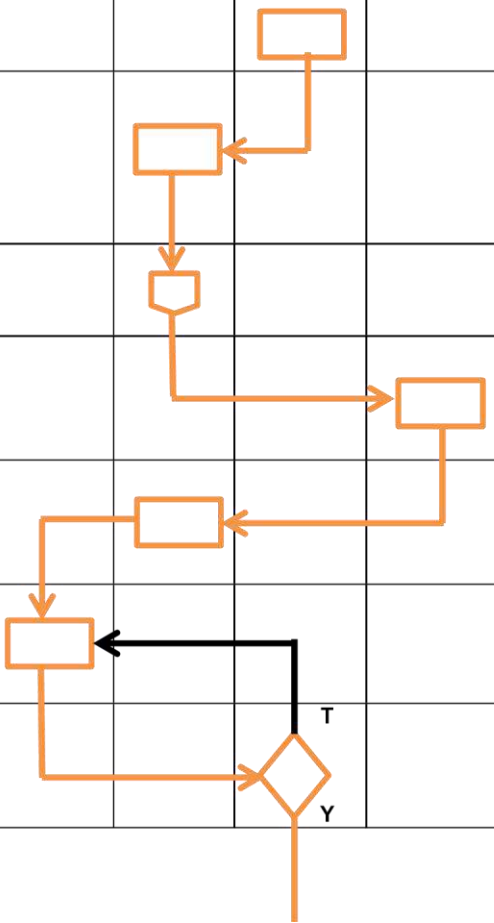
- Daftar Informasi Publik
- Buku Register Permohonan Informasi Publik
- Buku Register Keberatan
- Format Formulir Keberatan
- Format Pemberitahuan Tertulis
- Surat Keputusan PPID Tentang penolakan permohonan informasi
- Rekapitulasi jumlah pemohon dan permintaan Informasi
- Rekapitulasi jumlah pemohon yang ditolak dan alasan penolakannya.

## SOP LAYANAN INFORMASI YANG BELUM TERSEDIA DI PPID UTAMA

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	BPIM	PPID Utama	Bidang Lahta	PPID Pembantu	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyampaikan permohonan informasi.						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan</li> <li>Mengisi formulir</li> <li>Fotocopy identitas dan persyaratan lainnya</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanda terima surat</li> <li>Formulir terisi</li> <li>Syarat identitas terpenuhi</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat dan meneliti kebenaran surat &amp; kelengkapannya.</li> <li>Memberikan nomor surat, Membukukan dan mengarsipkan surat masuk.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanda terima surat</li> <li>Formulir terisi</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dicatat &amp; berkas lengkap</li> <li>Surat permohonan / Hasil print surat via digital tersedia</li> </ul>	
3	Memeriksa kelengkapan & persyaratan, apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada Pemohon.						<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan dan kelengkapannya.</li> <li>Hasil print permohonan</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil analisis / data / bahan yang diminta</li> <li>Kertas disposisi tersedia</li> </ul>	
4	Menganalisa isi surat permohonan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil analisis / data / bahan yang diminta</li> <li>Kertas disposisi tersedia</li> </ul>	1 jam	Membuat catatan jenis data yang diminta pemohon informasi	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan arahan atas permohonan surat.</li> <li>Membuat nota dinas untuk meminta siapkan data/informasi yang diminta oleh Pemohon kepada Bidang Pengolahan data dan Dokumentasi informasi (Lahta).</li> </ul>						Tersedianya catatan jenis data yang diminta pemohon informasi	1 jam	Nota dinas / Disposisi / arahan / analisis dari PPID Utama	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencari dan Menyiapkan data untuk memberikan jawaban atas informasi yang diminta.</li> </ul>						Nota dinas / Disposisi / arahan / analisis dari PPID Utama	1 hari	Informasi / data yang diminta <b>BELUM</b> tersedia di PPID Utama	SOP surat keluar PPID Utama



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan koordinasi dengan kantor Arsip Daerah</li> </ul>									
					→ <span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>					
No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	BPIM	PPID Utama	Bidang Lahta	PPID Pembantu	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima informasi dari Bidang Lahta</li> <li>Membuat surat permohonan kepada PPID Pembantu untuk menyiapkan dan memberikan informasi tentang data/ bahan yang diminta oleh pemohon</li> </ul>			<span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>	<span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>		Informasi / data yang diminta <b>BELUM</b> tersedia di PPID Utama	1 jam	Surat permohonan kpd PPID Pembantu untuk memberikan informasi ttg bahan / data yg diminta	
8	Menyiapkan data , mencari data dan memberi informasi			<span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>		<span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>	Surat permohonan kpd PPID Pembantu untuk memberikan informasi ttg bahan /data yg diminta	3 hari	Jawaban dari PPID Pembantu bahwa data tersedia / ditolak /ada tetapi minta perpanjangan waktu	SOP surat masuk di PPID Pembantu
9	Menerima laporan hasil pencarian data dari PPID Pembantu dan mendisposisikan kpd BPIM untuk menganalisis data / jawaban tersebut			<span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>		<span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>	Jawaban dari PPID Pembantu bahwa data tersedia / ditolak / ada tetapi minta perpanjangan waktu	30 menit	Disposisi PPID Utama utk membuat surat pd pemohon ttg hasil / jawaban dari PPID Pembantu	SOP surat keluar di PPID Pembantu
10	Menganalisis data dan membuat draft surat jawaban untuk pemohon		<span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>				Disposisi PPID Utama utk membuat surat pd pemohon ttg hasil / jawaban dari PPID Pembantu	1 jam	Surat jawaban untuk pemohon berisi hasil laporan PPID Pembantu & disposisi PPID Utama	
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui data/ surat jawaban yg diberikan kepada pemohon</li> </ul>			<span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>	<span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid orange; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>		Surat jawaban untuk pemohon berisi hasil laporan PPID Pembantu & disposisi PPID Utama	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat jawaban disetujui / di tanda tangan oleh PPID Utama</li> </ul>	SOP surat keluar PPID



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menugaskan pranata komputer untuk mengirim jawaban.</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi surat keluar</li> </ul>	
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetik surat dan jawaban.</li> <li>• Mengirim jawaban via digital</li> <li>• Meneruskan surat jawaban via non digital</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat jawaban disetujui / di tanda tangan oleh PPID Utama</li> <li>• Disposisi surat keluar</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat jawaban via digital terkirim</li> <li>• Surat jawaban via non digital tersedia</li> </ul>	
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nama / kode , dll serta memberikan data /informasi kepada pemohon.</li> <li>• Data/jawaban surat keluar diarsipkan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat jawaban via digital terkirim</li> <li>• Surat jawaban via non digital tersedia</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat jawaban diberi kode dan diarsipkan.</li> <li>• Tanda terima surat</li> </ul>	SOP Pengarsipan surat
14	Menerima jawaban atas informasi yang diminta. (Apabila tidak puas, maka Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID Utama)						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat jawaban diberi kode dan diarsipkan.</li> <li>• Tanda terima surat</li> </ul>		<p>Surat jawaban diterima pemohon informasi dapat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi diberikan</li> <li>2. Permintaan ditolak berikut alasannya</li> <li>3. Permintaan dari PPID kpd pemohon informasi untuk perpanjangan waktu 7 hari</li> </ol>	

**BUPATI KAMPAR**

**AZIS ZAENAL**

**LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI KAMPAR**  
**NOMOR : TAHUN 2017**  
**TANGGAL :**

---

**SOP LAYANAN JIKA ADANYA KEBERATAN DARI PEMOHON INFORMASI**

<b>DINAS KOMUNIKASI,INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN KAMPAR</b>	Nomor SOP	03
	Tanggal Pembuatan	Juni 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2017
	Disahkan Oleh	BUPATI KAMPAR
<b>PLID KABUPATEN KAMPAR</b>	Nama SOP : Layanan jika ada keberatan dari pemohon Informasi	

**Dasar Hukum :**

13. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826)
14. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
15. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157)
18. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
19. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
20. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6);
22. Peraturan Bupati Kampar Nomor 51 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 51);
23. Peraturan Bupati Kampar Nomor 10 tahun 2017 tentang Manajemen Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2017 Nomor 10); Peraturan Bupati Kampar Nomor 487-190/I/2017 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kabupaten Kampar.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pembina PPID
2. Atasan PPID
3. Tim Pertimbangan
4. PPID Utama
5. PPID Pembantu
6. Bidang-bidang PPID
7. Tim Ahli Bidang Terkait
8. Petugas BPIM

**Keterkaitan :**

- SOP Layanan Surat Masuk/Keluar OPD
- SOP Pembuatan surat undangan
- SOP Rapat evaluasi
- SOP Penyusunan / pembuatan SK

**Peringatan :**

Semua pemberian informasi harus melalui Diskominfo dan Persandian Kabupaten Kampar Selaku PPID Utama

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Komputer
- ATK
- Website
- Form Permohonan Informasi
- Kendaraan Dinas Operasional

**Peringatan :**

- Daftar Informasi Publik
- Buku Register Permohonan Informasi Publik
- Buku Register Keberatan
- Format Formulir Keberatan
- Format Pemberitahuan Tertulis
- Surat Keputusan PPID Tentang penolakan permohonan informasi
- Rekapitulasi jumlah pemohon dan permintaan informasi
- Rekapitulasi permohonan yang ditolak dan alasan penolakannya
- Surat Keputusan hasil Uji Konsekuensi
- Notulen Rapat Uji konsekuensi

## SOP LAYANAN JIKA ADANYA KEBERATAN DARI PEMOHON INFORMASI

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Atasan PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	BPIM	Tim Pertbg	Tim Ahli	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengirim surat keberatan atas permohonan informasi yang tidak sesuai / ditolak( Melalui digital dan non-digital)								<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan</li> <li>Mengisi formulir keberatan</li> <li>FC identitas / KTP</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanda terima surat</li> <li>Formulir terisi</li> </ul>	SOP surat masuk
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima, dan meneliti surat keberatan dari Pemohon infomasi</li> <li>Membuat nota Dinas kepada PPID Utama untuk mengevaluasi dan melaksanakan uji konsekuensi</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan</li> <li>Tanda terima surat</li> <li>Formulir terisi</li> </ul>	1 jam	Nota dinas kepada PPID Utama/ disposisi	SOP surat masuk
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima instruksi dari Atasan PPID dan menetapkan jadwal serta menentukan Tim pelaksana uji konsekuensi</li> <li>Menugaskan Kepala BPIM untuk mengundang Tim uji terkait</li> <li>Memimpin rapat evaluasi / uji konsekuensi</li> </ul>								Nota dinas kepada PPID Utama/disposisi	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jadwal dan tim uji konsekuensi</li> <li>Undangan untuk tim uji yang di ttd atasan PPID</li> </ul>	SOP surat keluar
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengadakan rapat evaluasi pembahasan ttg surat keberatan dari Pemohon.</li> <li>Melaksanakan uji konsekuensi (Apabila diperlukan dapat mengundang Tim ahli yg terkait dgn materi / data yang akan diuji konsekuensi)</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>Jadwal dan tim uji konsekuensi</li> <li>Undangan untuk tim uji yang di ttd atasan PPID Utama</li> </ul>	10 hari	Hasil rapat (notulen) evaluasi/ uji konsekuensi : <ol style="list-style-type: none"> <li>Rapat evaluasi uji konsekuensi belum selesai</li> <li>Uji konsekuensi sudah selesai dg hasil data diberikan atau permintaan ditolak melalui SK PPID Utama atas perintah Atasan PPID</li> </ol>	SOP surat keluar







8	Mengetik surat jawaban dan mengkonsultasikannya kepada Kepala BPIM dan PPID Utama									Draft Surat Keputusan/ jawaban surat untuk pemohon yang akan di TTD oleh PPID Utama	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat jawaban diketik sesuai arahan</li> <li>Surat di Ttd PPID Utama</li> </ul>	

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Atasan PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	BPIM	Tim Pertbg	Tim Ahli	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi nama / kode , dll serta memberikan jawaban hasil uji konsekuensi kepada pemohon</li> <li>Menyimpan arsipnya</li> </ul>											
10	Menerima jawaban / informasi											

**BUPATI KAMPAR**

**AZIS ZAENAL**

**LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI KAMPAR**  
**NOMOR : TAHUN 2017**  
**TANGGAL :**

---

**SOP LAYANAN BAGI INFORMASI/DATA YANG BERPOTENSI DIKECUALIKAN**

<b>DINAS KOMUNIKASI,INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN KAMPAR</b>	Nomor SOP	04
	Tanggal Pembuatan	Juni 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2017
	Disahkan Oleh	BUPATI KAMPAR
<b>PLID KABUPATEN KAMPAR</b>	Nama SOP : Layanan Informasi/Data yang berpotensi di Kecualikan	

**Dasar Hukum**

:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157)
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Bupati Kampar Nomor 51 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 51);
11. Peraturan Bupati Kampar Nomor 10 tahun 2017 tentang Manajemen Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2017 Nomor 10); Peraturan Bupati Kampar Nomor 487-190/I/2017 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kabupaten Kampar.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pembina PPID
2. Atasan PPID
3. Tim Pertimbangan
4. PPID Utama
5. PPID Pembantu
6. Bidang-bidang PPID
7. Tim Ahli Bidang Terkait
8. Petugas BPIM

**Keterkaitan :**

SOP Layanan Surat Masuk/Keluar OPD

**Peringatan :**

Semua pemberian informasi harus melalui Diskominfo dan Persandian Kabupaten Kampar Selaku PPID Utama

**Peralatan/Perlengkapan :**

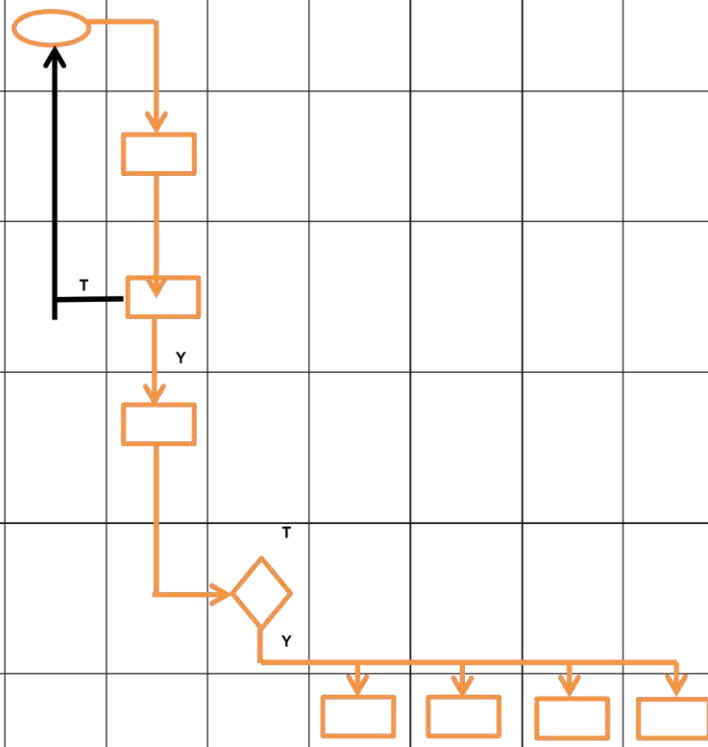
- Komputer
- ATK
- Website
- Form Permohonan Informasi
- Kendaraan Dinas Operasional

**Peringatan :**

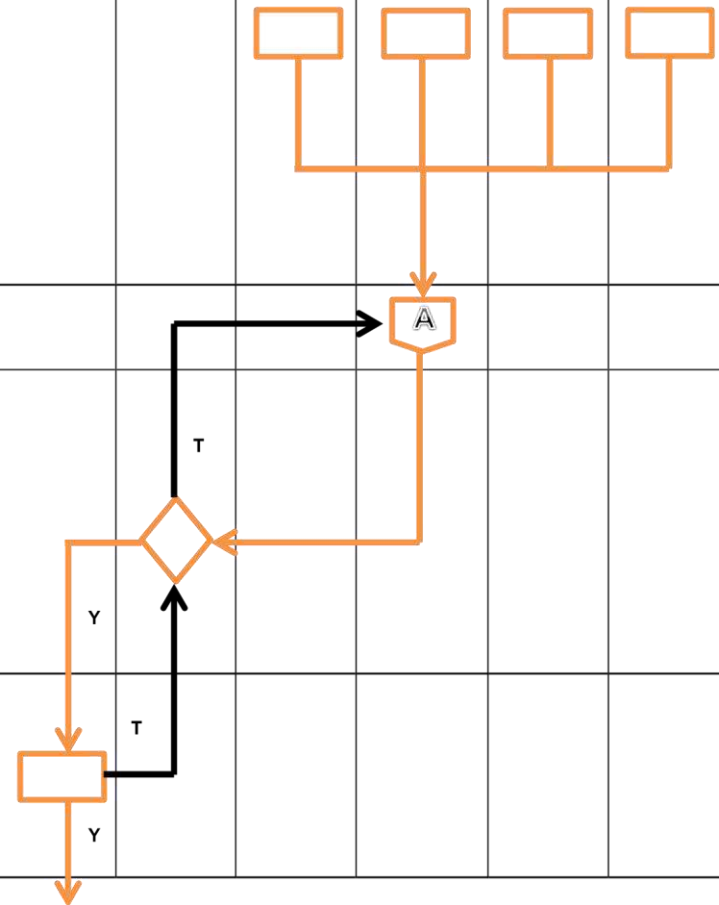
- Daftar Informasi Publik
- Buku Register Permohonan Informasi Publik
- Buku Register Keberatan
- Format Formulir Keberatan
- Format Pemberitahuan Tertulis
- Surat Keputusan PPID Tentang penolakan permohonan informasi
- Rekapitulasi jumlah pemohon dan permintaan informasi
- Rekapitulasi permohonan yang ditolak dan alasan penolakannya
- Surat Keputusan hasil Uji Konsekuensi
- Notulen Rapat Uji Konsekuensi

## SOP LAYANAN BAGI INFORMASI/DATA YANG BERPOTENSI DIKECUALIKAN

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	BPIM	PPID Utama	PPID Pembantu	Atasan PPID	Tim Pertbg	Tim Ahli	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengirim permohonan informasi ( Melalui digital dan non-digital)								<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan</li> <li>Mengisi formulir keberatan</li> <li>FC identitas / KTP</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanda terima surat</li> <li>Formulir terisi</li> </ul>	SOP surat masuk
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat dan meneliti kebenaran surat dan kelengkapannya</li> <li>Memberi nomor ,membukukan dan mengarsipkan surat masuk</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanda terima surat</li> <li>Formulir terisi</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dicatat &amp; berkas lengkap</li> <li>Surat permohonan / Hasil print surat via digital tersedia</li> </ul>	
3	Memeriksa kelengkapan & persyaratan, apabila tidak lengkap, dikembalikan kpd Pemohon								<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan dan kelengkapannya.</li> <li>Surat permohonan / Hasil print permohonan</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil analisis / data / atas bahan yang diminta oleh pemohon</li> <li>Kertas disposisi terpasang</li> </ul>	
4	Menganalisa isi surat permohonan dan membuat draft surat undangan untuk mengundang tim uji konsekuensi								<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil analisis / data / atas bahan yang diminta oleh pemohon</li> <li>Kertas disposisi terpasang</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat catatan jenis data yang diminta pemohon informasi</li> <li>Draft surat undangan</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menandatangani surat undangan apabila tidak setuju dikembalikan pada BPIM</li> <li>dan memberikan arahan mengenai data yang diminta oleh pemohon informasi</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>Catatan jenis data yang diminta pemohon informasi</li> <li>Draft surat undangan</li> </ul>	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undangan yang di tandatangani oleh PPID Utama</li> <li>Nota Dinas / Disposisi dari PPID Utama</li> </ul>	



No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	BPIM	PPID Utama	PPID Pembantu	Atasan PPID	Tim Pertbg	Tim Ahli	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengadakan rapat evaluasi pembahasan ttg surat/data yang diminta Pemohon.</li> <li>Melaksanakan uji konsekuensi (Apabila diperlukan dapat mengundang Tim ahli yg terkait dgn materi / data yang akan diuji konsekuensi)</li> </ul>								Undangan dari PPID Utama	3 hari	Hasil rapat/ notulen uji konsekuensi dapat berupa : 1. uji konsekuensi belum selesai 2. uji konsekuensi sudah selesai dg hasil :data diberikan atau permintaan ditolak melalui SK PPID Utama atas perintah Atasan PPID	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>menerima dan menganalisis hasil rapat uji konsekuensi sebagai bahan jawaban untuk pemohon, apabila tidak setuju atau ada perbaikan maka dikonsultasikan kembali dengan atasan PPID</li> <li>Menandatangani hasil uji konsekuensi</li> <li>(Jika uji konsekuensi belum selesai, maka dalam surat pemberitahuan untuk Pemohon berisi tentang perpanjangan waktu kepada Pemohon infomasi.)</li> </ul>								Hasil rapat / notulen / uji konsekuensi berupa : 1. uji konsekuensi belum selesai 2. uji konsekuensi sudah selesai dengan hasil : data diberikan atau permintaan ditolak melalui SK PPID Utama atas perintah Atasan PPID	3 jam	Hasil uji konsekuensi di tandatangani oleh PPID Utama dan disposisi kepada BPIM untuk membuat surat jawaban kepada Pemohon	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat konsep surat jawaban untuk Pemohon dan berkoordinasi dengan ketua PPID</li> <li>Menugaskan pranata komputer untuk mengetik surat jawaban dan Surat Keputusan Ketua PPID tentang hasil uji konsekuensi</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi / arahan dari PPID Utama</li> <li>Hasil uji konsekuensi</li> </ul>	2 jam	Konsep Surat jawaban untuk Pemohon	



No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	BPIM	PPID Utama	PPID Pembantu	Atasan PPID	Tim Pertbg	Tim Ahli	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			□									
9	Mengetik surat jawaban dan mengkonsultasikannya kepada Kepala BPIM dan PPID Utama		□ ↓						Konsep surat jawaban utk pemohon :	2 jam	Surat jawaban diketik sesuai arahan dan di tandatangani oleh PPID Utama	SOP surat keluar PP
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi nama / kode, serta memberikan data/informasi kepada Pemohon</li> <li>Menyimpan arsipnya</li> </ul>		□ ↓						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat jawaban diketik sesuai arahan</li> <li>Surat di Tandatangani PPID Utama</li> </ul>	30 menit	Surat jawaban diberi nomor dan tanda terima surat	
11	Menerima jawaban / informasi	○	←						Surat jawaban diberi nomor dan tanda terima surat		Tanda terima surat	

**BUPATI KAMPAR**



**AZIS ZAENAL**

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI KAMPAR  
NOMOR : TAHUN 2017  
TANGGAL :

**CONTOH FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

**KOP SURAT PPID  
KABUPATEN KAMPAR**

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran\* : .....

Nama	.....
Alamat	.....
Nomor Telepon/email	.....
Rincian Informasi yang dibutuhkan .	.....
	.....
Tujuan Penggunaan Informasi	.....
	.....

**Cara Memperoleh Informasi\*\* :**

1. Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)\*\*\*

**Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\*\* :**

1. Mengambil Langsung
2. Pos
3. Kurir
4. E-mail
5. Faksimili

Petugas BPIM  
(Penerima Keberatan)

Bangkinang, .....  
Pengaju Keberatan

( ..... )  
*Nama & Tanda Tangan*

( ..... )  
*Nama & Tanda Tangan*



**Keterangan:**

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

\*\* Pilih salah satu dengan dilingkari

\*\*\* Coret yang tidak perlu

### Hak-hak Pemohon Informasi

<p>I. <b>Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik, kecuali :</b></p> <p>(a) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat, Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.</p> <p>(b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan</p>
<p>II. <b>Biaya</b> yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)</p> <p>.....</p>
<p>III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan <b>pemberitahuan tertulis</b> atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu <b>10 (sepuluh) hari kerja</b> sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis <b>1 x 7 hari kerja</b>. <b>PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS BPIM.</b> Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.</p>
<p>IV. Apabila <b>Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)</b>, maka pemohon informasi dapat mengajukan <b>keberatan</b> kepada <b>atasan PPID</b> dalam jangka waktu <b>30 (tiga puluh) hari kerja</b> sejak permohonan informasi ditolak. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya <b>30 (tiga puluh) hari kerja</b> sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.</p>
<p>V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan <b>keberatan</b> kepada <b>Komisi Informasi</b> dalam jangka waktu <b>14 (empat belas) hari kerja</b> sejak tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.</p>

**BUPATI KAMPAR**



**AZIS ZAENAL**

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI KAMPAR  
 NOMOR : TAHUN 2017  
 TANGGAL :

---

**CONTOH PEMBERITAHUAN TERTULIS**

**KOP SURAT PPID  
 KABUPATEN KAMPAR**

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

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

Nama	.....
Alamat	.....
Nomor Telephon/email	.....

Pemberitahuan sebagai berikut :

**A. Informasi Dapat Diberikan**

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik**	Kami Badan Publik lain, yaitu .....
2	Bentuk fisik yang tersedia**	<i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.
3	Biaya yang dibutuhkan***	Penyalinan Rp ..... x .....(jmlh lembaran) = Rp..... Pengiriman Rp..... Lain2 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  
 .....\*\*\*\*\*

Bangkinang, .....  
 PPID Utama

(.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

**Keterangan:**

\* 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.

**BUPATI KAMPAR**



**AZIS ZAENAL**

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI KAMPAR  
NOMOR : TAHUN 2017  
TANGGAL :

**CONTOH FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

**KOP SURAT PPID  
KABUPATEN KAMPAR**

**FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

Nomor Pendaftaran\*: .....

Nama	.....
Alamat	.....
Nomor Telephon/email	.....
Rincian Informasi yang dimohon	.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan	Pasal 17 huruf ..... UU KIP **
	Pasal ..... UU ..... ***

Bahwa berdasarkan Pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut 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 Utama, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Bangkinang, .....  
PPID Utama

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

**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 undangundangnya).

**BUPATI KAMPAR**



**AZIS ZAENAL**

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI KAMPAR  
NOMOR : TAHUN 2017  
TANGGAL :

---

## **CONTOH FORMULIR KEBERATAN**

**KOP SURAT PPID  
KABUPATEN KAMPAR**

---

### **FORMULIR KEBERATAN** (rangkap dua)

#### **PERNYATAAN KEBERTAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

##### **A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan : .....\*

Nomor Permohonan Informasi : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

##### Identitas Pemohon

Nama : ..... Alamat :

..... Nomor Telephon/HP :

..... Pekerjaan :

.....

##### Identitas Kuasa Pemohon\*\*

Nama : ..... Alamat :

.....

Nomor Telephon/HP : .....

##### **B. ALASAN KEBERATAN\*\*\***

A	Permohonan informasi ditolak
B	Informasi berkala tidak disediakan
C	Permintaan informasi tidak ditanggapi
D	Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
E	Permintaan informasi tidak dipenuhi
F	Biaya yang dikenakan tidak wajar
G	Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

**C. KASUS POSISI** (tambahkan kertas bila perlu)

.....  
.....

**D. HARI/TANGGAL ATAS TANGGAPAN KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :** Hari

.....(tanggal) ..... (bulan) ..... (tahun)  
.....\*\*\*\*

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

Mengetahui,  
Petugas BPIM

Bangkinang, .....  
Pengaju Keberatan (Penerima Keberatan)

( ..... )  
Nama & Tanda Tangan

( ..... )  
Nama & Tanda Tangan

**Keterangan:**

\*. Diisi oleh petugas BPIM Kabupaten Kampar berdasarkan nomor registrasi keberatan. \*\*  
Diisi jika pemohon keberatan mengkuasakan. \*\*\* berikan tanda "V" pada kotak sesuai  
dengan alasan keberatan. \*\*\*\* Diisi oleh petugas BPIM Kabupaten Kampar.

**BUPATI KAMPAR**



**AZIS ZAENAL**