



# BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 85 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Kabupaten Bengkalis, maka Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkalis tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- 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 Republik Indonesia 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. 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);
  4. 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);
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 272);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan
8. Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis.
9. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis.
10. Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik Kabupaten Bengkalis;
11. 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.
12. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
13. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Daerah dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
14. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
15. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID dan PPID Pembantu.

17. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Perangkat Daerah lingkungan Pemerintahan Daerah.
18. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
19. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
21. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
22. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik dan berbagai Informasi dan Dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian Informasi dan Dokumentasi Publik.
23. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
24. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
25. Forum Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat FKPPID Pembantu adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pembantu di PD.
26. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Pemerintah Daerah atau PD dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

27. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang atau Badan Publik.
28. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
29. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan di Pemerintah Daerah;
- b. sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi oleh setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- c. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

## BAB III AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

### Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV  
PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis, sebagai berikut:
  - a. murah, cepat, cermat dan akurat;
  - b. transparansi;
  - c. akuntabel; dan
  - d. proporsionalitas.
- (2) Murah, cepat, cermat dan akurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dan dikoreksi sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian Informasi dan Dokumentasi Publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka.
- (4) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian Informasi dan Dokumentasi Publik harus dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik harus mempertimbangkan antara hak dan kewajiban.

BAB V  
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu  
Hak

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua  
Kewajiban

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintahan Kabupaten Bengkalis dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB VI  
KELEMBAGAAN PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan PPID Utama pada PLID.

Pasal 8

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Utama.
- (2) PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

PPID Utama Pemerintah Daerah berada pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di setiap Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

## Pasal 10

PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas;
- e. Badan;
- f. Kecamatan; dan/atau
- g. Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua  
Struktur Organisasi

## Pasal 11

- (1) Struktur organisasi PLID di Pemerintah Daerah terdiri dari:
  - a. Pembina dijabat Bupati;
  - b. Pengarah dijabat Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID;
  - c. Tim Pertimbangan dijabat oleh para Asisten di Sekretariat Daerah, seluruh Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis;
  - d. PPID Utama dijabat oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - e. PPID Pembantu dijabat oleh pejabat di PD yang mengelola informasi dan dokumentasi dan atau pejabat yang ditunjuk Kepala PD masing-masing;
  - f. Sekretaris PLID dijabat oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - g. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi dijabat oleh Kepala Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - h. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dijabat oleh Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - i. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi Publik dijabat Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan
  - j. Pejabat fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Tugas dan Wewenang

#### Pasal 12

Pengarah adalah Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. memberikan Arahan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu;
- b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis;
- c. menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik untuk mengupayakan penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang dibentuk oleh PPID Utama; dan
- d. menetapkan DIDP dan mengumumkan kepada masyarakat.

#### Pasal 13

Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. melakukan analisis dan pengujian konsekuensi atau dibukanya Informasi dan Dokumentasi Publik berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan
- b. melaksanakan kebijakan dan asistensi pelaksanaan pengklasifikasian Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 14

(1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;

- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
  - g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
  - h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
  - j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
  - k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
  - l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
  - m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, PPID Utama berwenang:
- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
  - c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
  - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
  - e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### Pasal 15

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:
- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi Pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;

- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan Informasi Publik;
  - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan; dan
  - g. Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang terdiri dari informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi yang dikecualikan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

#### Pasal 16

Sekretaris PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan administrasi, dokumentasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik;
- b. membantu pelaksanaan tugas PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, huruf g, huruf l, dan huruf m.

#### Pasal 17

Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi, pemutakhiran, pengolahan data dan sistem informasi Informasi dan Dokumentasi Publik ; dan
- b. membantu pelaksana tugas PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf f, huruf h, huruf l, huruf j, dan huruf k.

#### Pasal 18

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengolahan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik; dan

- b. membantu pelaksana tugas PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, huruf b huruf c, dan huruf d.

#### Pasal 19

Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf i, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pendampingan dan konsultasi pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik; dan
- b. penyelesaian keberatan, advokasi dan sengketa Informasi Publik.

#### Bagian keempat Standar Operasional Prosedur

#### Pasal 20

Dalam Menyelenggarakan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah berpedoman kepada SOP yang diatur dalam Peraturan Bupati ini sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
  - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
  - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
  - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
  - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
  - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
DIDP

Pasal 22

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan Informasi dan Dokumentasi Publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada PD yang bertugas mengelola perpustakaan dan/atau arsip untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
RPID

Pasal 23

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Ketujuh  
SIDP

Pasal 24

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan Informasi Publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

Bagian Kedelapan  
LLID

Pasal 25

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh PPID paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Kabupaten Bengkalis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri, Komisi Informasi Pusat, Pemerintah Provinsi Riau dan Komisi Informasi Daerah sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik, antara lain:
    1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
    3. anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta laporan penggunaannya.
  - c. rincian pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang meliputi:
    1. jumlah permohonan Informasi Publik;
    2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
    3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
    4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
  - d. rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik, meliputi:
    1. jumlah keberatan yang diterima;
    2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
    3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
    4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
  - e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi Publik; dan

- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

#### Pasal 26

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Bupati oleh Atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3), akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

#### Bagian Kesembilan Pelaporan PPID Pembantu

#### Pasal 27

- (1) PPID Pembantu menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pengelolaan informasi dan dokumentasi di masing-masing PD kepada Bupati melalui PPID Utama dan Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Utama.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulannya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. jumlah permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik; dan
  - c. jumlah pemberian dan penolakan permohonan/permintaan Informasi dan Dokumentasi Publik beserta alasan penolakan permintaan Informasi dan Dokumentasi Publik.

### BAB VI INFORMASI

#### Bagian Kesatu Pengklasifikasian Informasi

#### Pasal 28

- (1) Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi:
  - a. informasi yang dibuka untuk publik; dan
  - b. informasi yang dikecualikan.

- (2) Informasi yang dibuka untuk publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah informasi yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.

Bagian Kedua  
Informasi yang Dibuka untuk Publik

Pasal 29

- (1) Informasi yang dibuka untuk publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai tugas, program dan kegiatan PD.
- (2) Pengelompokkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. informasi yang bersifat berkala;
  - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
  - c. informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 30

- (1) Informasi yang bersifat berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, adalah Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh PD.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
  - a. profil, seperti: sejarah singkat, visi, misi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, dan program kerja;
  - b. kegiatan dan kinerja;
  - c. laporan akuntabilitas kinerja;
  - d. laporan keuangan;
  - e. informasi lain yang dibenarkan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - f. Informasi yang lebih detil atas permintaan Pemohon Informasi Publik.

Pasal 31

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, adalah Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum apabila tidak diumumkan oleh PD.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
  - a. Informasi mengenai bencana alam, seperti kekeringan, banjir, kebakaran hutan dan lahan akibat faktor alam, hama penyakit tanaman, epedemik, wabah dan kejadian luar biasa;

- b. informasi mengenai bencana non alam, seperti kegagalan industri dan teknologi;
- c. bencana sosial, seperti kerusuhan sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
- d. Informasi tentang jenis, persebaran dan wilayah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
- e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi masyarakat; dan/atau
- f. informasi lainnya yang mengancam hajat hidup orang banyak.

#### Pasal 32

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c, adalah informasi setiap saat disediakan oleh PD dan dapat diakses oleh publik.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diantaranya:
  - a. seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan PD, tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;
  - b. hasil keputusan Pemerintah Daerah atau PD dan latar belakang pertimbangannya;
  - c. kebijakan serta seluruh dokumen pendukungnya;
  - d. rencana kerja program atau kegiatan, termasuk pengeluaran tahun Pemerintah Daerah atau PD;
  - e. perjanjian Pemerintah Daerah atau PD dengan pihak ketiga;
  - f. informasi atau kebijakan yang disampaikan pejabat Pemerintah Daerah dalam pertemuan yang bersifat terbuka untuk umum;
  - g. prosedur kerja pegawai PD yang berkaitan dengan pelayanan publik atau masyarakat; dan/atau
  - h. laporan mengenai akses layanan Informasi Publik sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 33

- (1) Setiap PD wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, adalah:

- a. informasi yang dapat menghambat proses penegakkan hukum;
- b. informasi yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. informasi yang dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. informasi yang dapat mengungkap kekayaan alam Indonesia;
- e. informasi yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. informasi yang dapat merugikan hubungan luar negeri;
- g. Informasi yang dapat mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang;
- h. informasi yang dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang;
- i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan/atau
- j. informasi yang boleh diungkapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf g dan huruf h, antara lain apabila:

- a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
- b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.

#### Bagian Keempat

#### Prinsip-Prinsip Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 35

- (1) Prinsip-prinsip dalam pengklasifikasian informasi yang dikecualikan harus dilakukan secara:
  - a. ketat;
  - b. terbatas;
  - c. tidak mutlak;
  - d. menggunakan metode konsekuensi;
  - e. pertimbangan tertulis; dan/atau
  - f. berdasarkan usulan.

- (2) Ketat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bahwa untuk mengklasifikasikan informasi sebagai informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan subyektivitas.
- (3) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bahwa untuk mengklasifikasikan informasi sebagai informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif.
- (4) Tidak mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bahwa untuk mengklasifikasikan informasi sebagai informasi yang dikecualikan harus mempertimbangkan kepentingan publik yang lebih besar.
- (5) Menggunakan metode konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bahwa untuk mengklasifikasikan informasi sebagai informasi yang dikecualikan harus benar-benar didasari bahaya yang dapat ditimbulkan apabila informasi tersebut dibuka kepada publik.
- (6) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, bahwa untuk mengklasifikasikan informasi sebagai informasi yang dikecualikan harus didasari dengan pertimbangan tertulis tentang implikasi tersebut jika dibuka kepada publik baik dari sisi politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan dan keamanan.
- (7) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, bahwa pengklasifikasian informasi sebagai informasi yang dikecualikan harus berdasarkan usulan tertulis oleh PPID Pembantu atau Badan Publik yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.

## BAB VII MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### Pasal 36

Pemohon Informasi dan Dokumentasi, meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. Badan Publik lainnya.

### Pasal 37

Pemohon Informasi dan Dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas diri yang jelas dan sah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- e. bagi lembaga/organisasi/partai politik melampirkan foto kopi Akta Notaris Pendirian, Struktur Lembaga/organisasi/partai, Kartu tanda Anggota dan Surat Keterangan terdaftar pada Badan Kesbangpol; dan
- f. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

### Pasal 38

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi Publik kepada Pemerintah Daerah atau Perangkat Daerah melalui PPID Utama dan atau PPID Pembantu secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format, serta cara penyampaian Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), dan ayat (3), berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi.
- (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 ataupun tidak;

- b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
  - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan PD atau Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan PD atau Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
  - (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
  - (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
  - (11) PPID Utama dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BABA VIII  
LAYANAN LANGSUNG,  
PERMASALAHAN TEKNIS DAN KEAMANAN LAYANAN

Pasal 39

- (1) PPID Utama melalui Sekretariat PPID atau PPID Pembantu memberikan layanan langsung dan/atau layanan Informasi dan Dokumentasi Publik melalui media cetak, *online* dan/atau elektronik.
- (2) Layanan langsung dan/atau melalui media cetak, *online* dan/atau elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah layanan untuk Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
- (3) Layanan melalui media cetak, *online* dan/atau elektronik untuk informasi yang bersifat berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a dan informasi yang wajib diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, dilakukan melalui:
  - a. media *online* milik Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
  - b. media *online* Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - c. media *online* Perangkat Daerah atau Badan Publik;
  - d. media cetak; dan/atau
  - e. media cetak yang tersedia.

## Pasal 40

- (1) Apabila terjadi permasalahan teknis yang menyebabkan layanan Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 39 ayat (2) dan ayat (3), tidak dapat dilakukan, maka apabila terdapat Pemohon Informasi Publik yang memintanya dapat diberikan ringkas dan/atau rangkumannya.
- (2) Permasalahan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seperti:
  - a. besaran volume, dimensi dan/atau kuantitas dokumen; dan/atau
  - b. kecepatan akses, keterbatasan *bandwith*, keamanan sistem, keterbatasan *hosting* dan sebagainya.
- (3) Apabila Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap meminta Informasi dan Dokumentasi yang tidak bisa dilayani karena disebabkan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Pemohon Informasi Publik tersebut harus mengajukan permintaan dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, huruf b, huruf d dan huruf e.

## BAB IX

## KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu  
Keberatan

## Pasal 41

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
  - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (7);
  - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g, dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

## Pasal 42

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua  
Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

## Pasal 43

- (1) Sengketa Informasi Publik dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Daerah sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan Sengketa Informasi Publik yang diajukan Pemohon Informasi Publik karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan Pemohon Informasi Publik dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

## Pasal 44

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik untuk mengupayakan penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Kabupaten Bengkalis ke Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan Sengketa Informasi Publik dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.

- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi Publik diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian Sengketa Informasi Informasi kepada Atasan PPID.

## BAB X FKPPID PEMBANTU

### Pasal 45

- (1) Di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dibentuk FKPPID Pembantu untuk meningkatkan koordinasi antar PPID Pembantu serta memperkuat peran dan fungsi PPID.
- (2) Anggota FKPPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari seluruh PPID Pembantu di PD.
- (3) Bupati melalui Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan FKPPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## BAB XI PEMBIAYAAN

### Pasal 46

- (1) Pembiayaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik pada Pemerintah Daerah dibebankan pada APBD.
- (2) Biaya yang timbul akibat pengadaan, penyerahan, penggandaan dan pengiriman informasi dan dokumentasi kepada Pemohon Informasi Publik dapat dibebankan kepada Pemohon Informasi Publik.

## BAB XII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal 4 Oktober 2017

BUPATI BENGKALIS,  
  
AMRIL MUKMININ



Diundangkan di Bengkulu  
pada tanggal 5 Oktober 2017

Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,

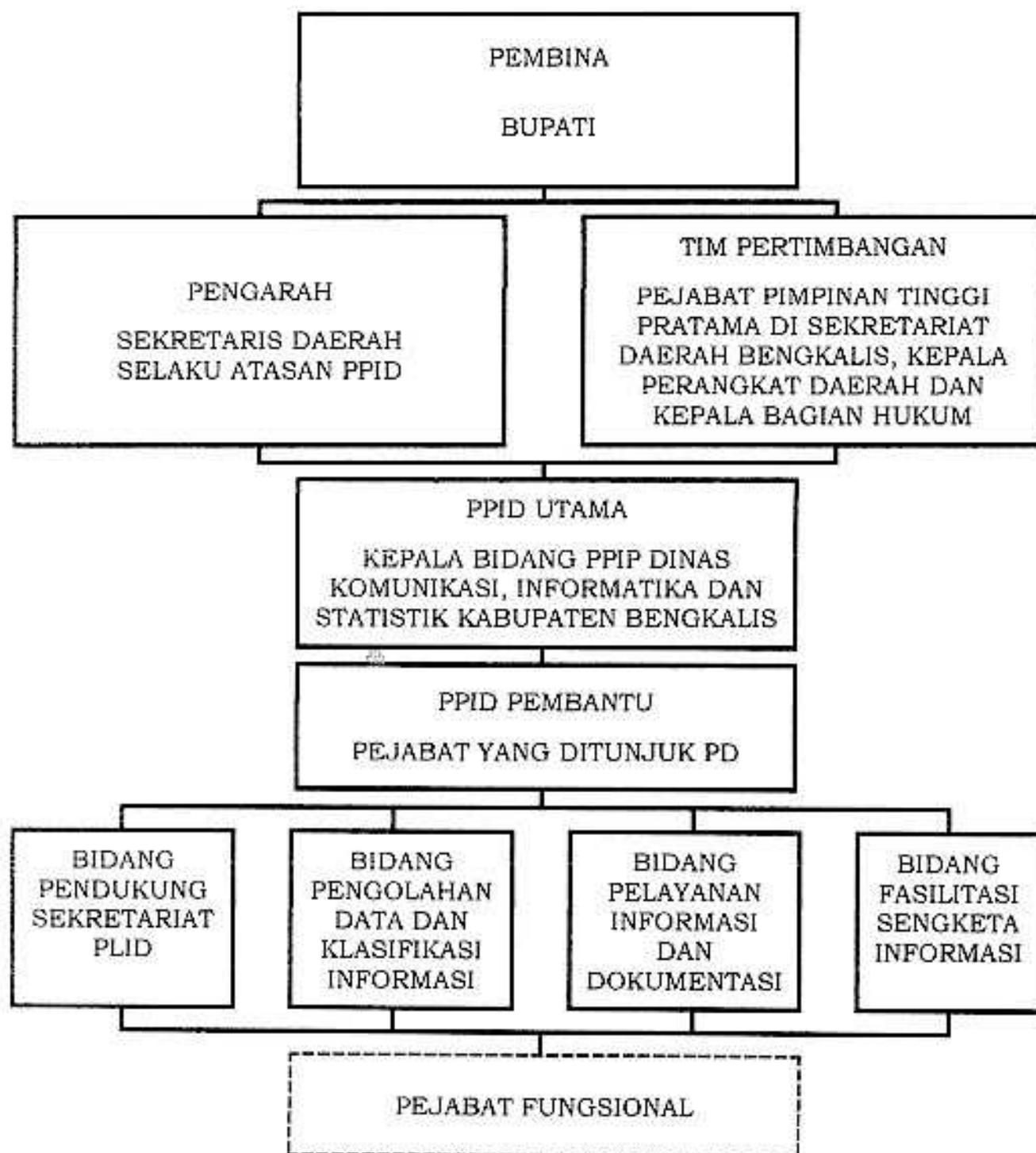
  
H. ARIANTO



BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2017 NOMOR 85

LAMPIRAN 1 : PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR : 85 TAHUN 2017  
TANGGAL : 4 Oktober 2017

STRUKTUR ORGANISASI PLID PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS



BUPATI BENGKALIS,  
AMRIL MUKMININ

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
 NOMOR : P5 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 4 Oktober 2017

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DOKUMENTASI PUBLIK

 NAMA PD	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH:	SEKRETARIS DAERAH
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2014</li> <li>4. PP No. 61 Tahun 2010</li> <li>5. Permendagri No. 3 Tahun 2017</li> <li>6. Perki No. 61 Tahun 2010</li> <li>7. Perki No. 1 Tahun 2013</li> <li>8. Perki No. 1 Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. DIII</li> <li>3. SLTA</li> </ol>	
KETERIKATAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran 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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
 NOMOR : R5 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 4 Oktober 2017

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DOKUMENTASI PUBLIK

 NAMA PD	NOMOR SOP	:
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH:	: SEKRETARIS DAERAH
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. UU No 14 Tahun 2008 2. UU No 25 Tahun 2009 3. UU No 23 Tahun 2014 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Pemandagri No. 3 Tahun 2017 6. Perki No. 61 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013 8. Perki No. 1 Tahun 2017	1. S1 2. DIII 3. SLTA	
KETERIKATAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Pendukung		Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID		Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing PD, baik yang diproduksi sendiri, yang dikembangkan, maupun yang dikirimkan ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> formal/pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dimasing-masing PD.	●			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14/2008</li> <li>2. UU No. 25/2009</li> <li>3. UU No. 23/2014</li> <li>4. PP No. 61/2010</li> <li>5. Permenkumhuk No. 3 Tahun 2017</li> <li>6. Perki No. 1/2010</li> <li>7. Perki No. 1/2013</li> <li>8. Perki No. 1/2017</li> </ol>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIPD yang telah dikumpulkan dari Perangkat Daerah.	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian lenteng konsistensi dengan sesama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Puktk. lenteng dicekualikan oleh setiap orang.	●	●		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14/2008</li> <li>2. UU No. 25/2009</li> <li>3. UU No. 23/2014</li> <li>4. PP No. 61/2010</li> <li>5. Permenkumhuk No. 3 Tahun 2017</li> <li>6. Perki No. 1/2010</li> <li>7. Perki No. 1/2013</li> <li>8. Perki No. 1/2017</li> </ol>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIPD yang telah diklasifikasi kebenarannya.	

	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara berkala, serta merata dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dicekualikan				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14/2008</li> <li>2. UU No. 25/2009</li> <li>3. UU No. 23/2014</li> <li>4. PP No. 61/2010</li> <li>5. Perundangn No 3 Tahun 2017</li> <li>6. Perki No 1/2010</li> <li>7. Perku No 1/2013</li> <li>8. Perku No. 1/2017</li> </ol>	Secara berkala, serta merata dan setiap saat	DIPD yang telah diklasifikasi kebenarannya	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIDP.	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID.	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan	
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.			Wedsitedan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PD dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID.	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Daerah.		

BUPATI BENGKALIS,

AMRIL MUKMININ



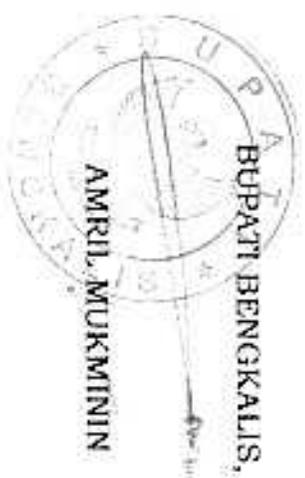
LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
 NOMOR ..... TAHUN 2017  
 TANGGAL .....

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 NAMA PD	NOMOR SOP	:
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH:	: SEKRETARIS DAERAH
NAMA SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2014 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013 8. Perki No. 1 Tahun 2017	1. S1 2. DIII 3. SLTA	
KETERIKATAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPIID	PPIID dan PPIID Pembantu	Komponen dan PD	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon Informasi dapat menyerahkan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.	●				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPIID atau yang ditayangkan di website. (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumeninformasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPIID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasidokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPIID atau PPIID Pembantu.		●			Semua data-data pemohon informasi disiapkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

3	<p>PPID meminta kepada komponen atau PD untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau PD memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>		DIP yang telah dituliskan oleh komponen atau PD	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID.	DIP	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti peninjauan informasi atau dokumen.</p>		Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja.	Informasi publik yang dimintakan pemohon informasi.	

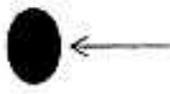


LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
 NOMOR : 85, TAHUN 2017  
 TANGGAL : 4 October 2017

1. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH:	: ASISTEN BUPATI/KEPALA PD
NAMA SOP	: UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2014</li> <li>4. PP No. 61 Tahun 2010</li> <li>5. Pemandagn No. 3 Tahun 2017</li> <li>6. Perki No. 1 Tahun 2010</li> <li>7. Perki No. 1 Tahun 2013</li> <li>8. Perki No. 1 Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. DIII</li> <li>3. SLTA</li> </ol>	
KETERIKATAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term of Reference</i></li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCAIATAN DAN PENDATAAN:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></li> </ul>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.	●				Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU Kependudukan dan Kependudukan Umum	Setiap saat.	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (MK).	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU Kependudukan dan Kependudukan umum.		●			Dasar hukum: UUKIP No. 14 Tahun 2008 dan Perki 1 Tahun 2010.	Pada hari dan jam kerja.	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	
3.	Menyampaikan kepada PPID alias status informasi/dokumen yang diminta permohonan informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/PU untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.		●	●		Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi diregistrasi.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi diregistrasi.	

<p>4. Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memperlakukan kepada komponen PPID untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.</p>					<p>Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik.</p>	<p>Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.</p>	<p>Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.</p>	
--	---	--	--	--	---	--	--	--

  
**BUPATI BENGKUALIS,**  
**AMRIL MUKMININ**

II. PENGUJIAN KONSEKUENSI

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI  
NOMOR      TAHUN

Pada hari ini,..... tanggal.....bulan ..... Tahun.....bertempat di.....telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dicecualkan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/ pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD (Ditandatangani oleh Asisten Bupati/Kepala PD)
1.				
2.				
3.				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh kekelitian

BUPATI BENGKALIS,  
AMRIL MUKMININ



III. PENGLIJIAN KONSEKUENSI ATAS PERUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

LEMBAR PENGLIJIAN KONSEKUENSI ATAS PERUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN  
 NOMOR            TAHUN

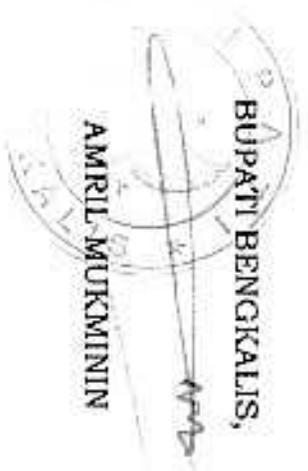
Pada hari ini,..... tanggal            bulan            Tahun..... bertempat di..... telah dilakukan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang dikecualkan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi yang Dikecualkan	Dasar Hukum Pengecuatian		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
	Semula	Pengubahan	Pertimbangan Sebelumnya	Pertimbangan Perubahan	
			Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualkan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD (Ditandatangani oleh Asisten Bupati/Kepala PD)
1.				
2.				
3.				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian


 BUPATI BENGKALIS,  
 AMRIL MUKMININ

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
 NOMOR : 05, TAHUN 2017  
 TANGGAL : 4 October 2017

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 NAMA PD	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS DAERAH
NAMA SOP	: PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2014</li> <li>4. PP No. 61 Tahun 2010</li> <li>5. Permendagri No. 3 Tahun 2017</li> <li>6. Perki No. 1 Tahun 2010</li> <li>7. Perki No. 1 Tahun 2013</li> <li>8. Perki No. 1 Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. DIII</li> <li>3. SLTA</li> </ol>	
KETERIKATAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran 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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

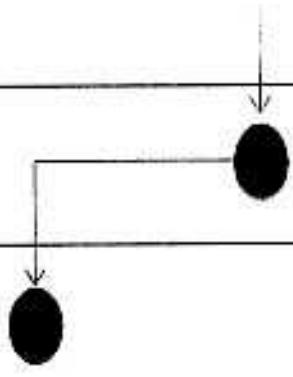
No	KEGIATAN	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi Publik	PIP atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kontisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya pemohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <p>(1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melampirkan fotocopy identitas diri (NIK),</p> <p>(2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyerahkan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website,</p> <p>(3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan tax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.</p>	●				<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh,</p> <p>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dan Pemohon Informasi yang mengajukan Keberatan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi.</p>	<p>Pemohonan informasi yang telah disisipkan dan dilampirkan fotocopy/scan identitas diri (NIK)</p>	
2.	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyerahkan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.</p>		●	●		<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</p>	<p>Pada hari dan jam kerja.</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</p>	
3.	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memantapkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan Informasi.</p>				●	<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.</p>	<p>Pada hari dan jam kerja.</p>	<p>Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu</p>	

<p>4. Memerintahkan kepada PPIID dan PPIID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dan Pemohon Informasi.</p>					<p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. (2) DIP yang telah diumumkan.</p>	<p>Pada hari dan jam kerja.</p>	<p>Surat perintah tertulis kepada PPIID dan PPIID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.</p>	
<p>5. Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPIID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPIID akan menjabar pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka dibenarkan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.</p>					<p>Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPIID atau PPIID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.</p>	<p>Pada hari dan jam kerja.</p>	<p>Informasi pribadi yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi.</p>	


  
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
 BUPATI BENGKALIS,  
 AMRIL MUKMININ



No	KEGIATAN	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi Publik	Bagian Registrasi	PIPP atau PPIID Pembantu	Alasan PPIID	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Alasan PPIID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja. sejak permohonan informasi terregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pementahan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pembetulan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	●		●		(1) Forum/ Pengajian Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPIID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy/scan identitas diri (NIK) dan Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Alasan PPIID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPIID Uiam			●				Tanggapan tertulis dari alasan PPIID perihal informasi yang disangkatakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di kelua oleh PPIID Utama dan beranggotakan PPIID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan		●					Dajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dan Alasan PPIID.	

4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Alasan PPIID					<p>Dijutkan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya langganan tertulis dari Alasan PPIID.</p>		
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Alasan PPIID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.							

  
**BUPATI BENGKALIS,**  
**AMRIL MUKMININ**

