



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 171 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak, diperlukan prosedur guna menjamin tersedianya informasi dan dokumentasi publik yang dapat dipertanggung jawabkan;

b. bahwa dengan berlakunya Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi

- dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6053);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Berita Negara Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Siak Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SIAK,**

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Siak.
5. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah Kabupaten Siak.
6. 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 dan non elektronik.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Siak yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Siak lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

8. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Siak kepada masyarakat pengguna informasi.
9. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
10. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Siak dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya, maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
12. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi.
13. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Kabupaten Siak.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disingkat PPID Pembantu yang berada pada Perangkat Daerah.
16. Pengguna informasi publik adalah orang/badan yang menggunakan informasi publik sebagaimana di atur dalam Peraturan Perundang-Undangan.
17. Pemohon informasi publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
18. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
19. Keberatan Informasi Publik adalah Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID.

20. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Perangkat Daerah dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
22. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
23. Tim Pertimbangan adalah memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan dan pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi :

- a. Jenis Informasi publik;
- b. Kelembagaan;
- c. Mekanisme pelayanan Informasi dan dokumentasi publik;
- d. Keberatan dan sengketa Informasi;
- e. Pendanaan; dan
- f. Pelaporan.

BAB III

JENIS INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

Informasi Publik berdasarkan jenisnya terdiri dari:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan di umumkan, meliputi:
 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 3. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- b. Informasi yang dikecualikan.

Pasal 5

- (1) Setiap Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi publik
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Setiap Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 6

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib mengumumkan informasi publik secara berkala.

- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. informasi yang berkaitan dengan Perangkat Daerah;
 - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Perangkat Daerah terkait;
 - c. informasi laporan keuangan; dan/atau
 - d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (4) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (5) Cara-cara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Perangkat Daerah terkait.
- (6) Perangkat Daerah memberikan dan menyampaikan Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) mengacu pada Petunjuk Teknis Komisi Informasi.

Bagian Kedua

Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 7

- (1) Perangkat daerah wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Ketiga

Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah wajib menyediakan informasi publik setiap saat yang meliputi:
 - a. daftar Informasi Publik yang berada dibawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. hasil Keputusan Perangkat daerah dan pertimbangannya;

- c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - d. rencana kerja proyek termasuk didalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Perangkat Daerah;
 - e. perjanjian Perangkat Daerah dengan pihak ketiga;
 - f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
 - g. prosedur kerja pegawai Perangkat Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat di akses oleh Pengguna Informasi Publik.
- (3) Kewajiban Perangkat Daerah menyediakan Informasi Publik dan dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) mengacu pada Petunjuk Teknis Komisi Informasi

BAB V

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 9

Setiap Perangkat Daerah wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali:

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu perlindungan Hak Atas Kekayaan intelektual dan Perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;

- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi;
- i. Memorandum atau surat-surat antar Perangkat Daerah atau intra Perangkat Daerah, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas Keputusan Komisi Informasi atau Pengadilan;
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan yang berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 10

- (1) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagai berikut:
 - a. putusan badan peradilan;
 - b. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat kedalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - c. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - d. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
 - e. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - f. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
 - g. informasi lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2).
- (2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pasal 9 huruf g dan h, antara lain apabila:
 - a. pihak yang rahasianya di ungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.

PASAL 11

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum dinyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.

BAB VI KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 12

- (1) Dalam pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah, dibentuk PPID yang terdiri dari unsur-unsur:
 - a. pembina
 - b. pengarah/atasan PPID
 - c. tim Pertimbangan;
 - d. ketua PPID (PPID Utama);
 - e. PPID Pembantu; dan
 - f. bidang pendukung.
- (2) Pembina, pengarah, tim pertimbangan, Ketua PPID (PPID Utama) dan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Fungsi, Tugas dan Pengorganisasian

Pasal 13

Pembina

- (1) Pembina PPID dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pembina PPID mempunyai fungsi pembinaan terhadap pengelola pelayanan informasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

Pasal 14

Pengarah / Atasan PPID

- (1) Pengarah/atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengarah/atasan PPID mempunyai fungsi:
 - a. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan

- terkoordinasi;
- b. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
 - c. 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;
 - d. sebagai perwakilan pemerintah daerah dalam sengketa informasi publik;
 - e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.
- (3) Pengarah/atasan PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.

Pasal 15

- (1) Tim pertimbangan pelayanan informasi dijabat oleh para asisten I, II, III dan seluruh pimpinan OPD.
- (2) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan PPID; dan
 - b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim Pertimbangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
 - b. penyelesaian masalah lainnya.

Pasal 16

- (1) Ketua PPID (PPID Utama) dijabat oleh pejabat eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bidang:
 - a. sekretariat PLID;
 - b. bidang pengelolaan data dan pengklasifikasi informasi;
 - c. bidang pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
 - d. bidang fasilitasi sengketa informasi.

Pasal 17

PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melaksanakan 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 Menteri dan Keputusan Kepala Daerah;

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), PPID Utama mempunyai wewenang :

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan 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 19

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e, dibentuk untuk membantu PPID Utama dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) Jabatan PPID Pembantu melekat kepada jabatan :

Pasal 20

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, mempunyai tugas:
 - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, 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 pelayanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak menjadi bahan informasi publik; dan

- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) PPID Pembantu melaksanakan fungsi :
- a. penghimpunan dan pengelolaan informasi publik pada masing-masing Perangkat Daerah; dan
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 21

PPID Pembantu bersama-sama dengan PPID Utama melaksanakan proses mediasi atau ajudikasi di Komisi Informasi dan prosesajudikasi di Pengadilan apabila terjadi sengketa informasi.

BAB VII

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Permohonan

Pasal 22

- (1) Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik sebagai berikut :
- a. perseorangan;
 - b. kelompok masyarakat;
 - c. lembaga swadaya masyarakat;
 - d. organisasi masyarakat;
 - e. partai politik; atau
 - f. badan publik lainnya.
- (2) Persyaratan pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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; dan

- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Bagian Kedua
Prosedur Permohonan
Pasal 23

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintah Kabupaten Siak 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 informasi serta cara penyampaian informasi 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 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 Perangkat Daerah yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada dibawah penguasaannya dan Perangkat Daerah 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 peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintah Kabupaten Siak dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VIII
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI
Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 24

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - b. tidak disediakannya informasi yang 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. pencapaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 25

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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) Tanggapan keberatan dibuat secara tertulis dalam bentuk keputusan yang ditetapkan oleh Atasan PPID dan disampaikan kepada Pemohon.

Bagian Kedua **Fasilitasi Sengketa Informasi**

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Menteri dan Kepala Daerah melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Kabupaten Siak di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya.

- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 28

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Siak dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Siak.

BAB X PELAPORAN

Pasal 29

- (1) PPID Pembantu menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID Utama.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan PPID kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura

pada tanggal 15 November 2018
BUPATI SIAK
SYAMSUAR

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal, 15 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

Drs. H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2018 NOMOR 171

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)

Logo
Badan [nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]
Publik

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No (di isi oleh petugas)* :

Yang bertandatangan di bawah ini, mengajukan permintaan informasi :

Nama Pemohon Informasi :
Nomor KTP (sesuai KTP)** :
Alamat :
Pekerjaan :
No. Telepon/HP :
E-mail :
Informasi yang Diminta :
(tambahkan kertas bila perlu)
Tujuan Penggunaan Informasi :
.....

Cara Memperoleh Informasi*** : ☐ Melihat / Membaca / Mendengarkan
/ Mencatat****
☐ Mendapat Salinan Informasi
(Hardcopy / Softcopy)****

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : ☐ Langsung
☐ Kurir
☐ Pos
☐ Faksimili
☐ E-mail

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku.
Siak Sri Indrapura,20...

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

.....
(Nama & Tanda Tangan)

.....
(Nama & Tanda Tangan)

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
- ** Lampirkan Foto Copy KTP
- *** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
- **** Coret yang tidak perlu

FORMAT FORMULIR SURAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

Logo
 Badan Publik [nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal ____ bulan ____ dengan nomor pendaftaran** ____ kami dengan ini menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama :
 Alamat :
 No. Hp/Telepon :
 E-mail :
 Informasi yang diminta : 1.
 2.
 3.

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi dapat/tidak dapat diberikan dengan ketentuan:

No	Hal-Hal Terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik***	☐ PPID Utama (Diskominfo Kab. Siak) ☐ Perangkat Daerah lain, yaitu	
2.	Bentuk Fisik yang Tersedia ***	☐ <i>Softcopy</i> (salinan elektronik) ☐ <i>Hardcopy</i> (salinan tertulis)	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan	Rp.x jumlah lembaran) = Rp.
		☐ Pengiriman	Rp.....
		☐ Lain-lain	Rp.....
		Jumlah	Rp.....
4.	Waktu Penyediaan	----- hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon*** (tambahkan kertas bila perlu)		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:

- ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
- ☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ____ hari

Siak,.....20....
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
 (PPID)

(.....)
 Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi oleh Petugas berdasarkan nomor Surat Pemberitahuan Tertulis
- ** Diisi dengan nomor pendaftaran pada formulir pendaftaran
- *** Pilih salah satu dengan member tanda (√)
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan Penghitamannya

FORMAT FORMULIR SURAT PEMBERITAHUAN TERTULIS
(PERPANJANGAN WAKTU)

Logo
 Badan Publik [nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal ____ bulan ____ dengan nomor pendaftaran** ____ kami dengan ini menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama :
 Alamat :
 No. Hp/Telepon :
 E-mail :
 Informasi yang diminta : 1.
 2.
 3.

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi dapat/tidak dapat diberikan dengan ketentuan:

No	Hal-Hal Terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik***	☐ PPID Utama (Diskominfo Kab. Siak) ☐ Perangkat Daerah lain, yaitu	
2.	Bentuk Fisik yang Tersedia ***	☐ <i>Softcopy</i> (salinan elektronik) ☐ <i>Hardcopy</i> (salinan tertulis)	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan	Rp.x jumlah lembaran) = Rp.
		☐ Pengiriman	Rp.....
		☐ Lain-lain	Rp.....
		Jumlah	Rp.....
4.	Waktu Penyediaan	----- hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon*** (tambahkan kertas bila perlu)		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:

- ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
- ☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ____ hari

Siak,.....20....
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
 (PPID)

(.....)
 Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi oleh Petugas berdasarkan nomor Surat Pemberitahuan Tertulis
- ** Diisi dengan nomor pendaftaran pada formulir pendaftaran
- *** Pilih salah satu dengan member tanda (√)
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan Penghitamannya

FORMAT FORMULIR KEBERATAN

Logo
 Badan Publik [nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____(diisi oleh Petugas)*
 Nomor Pendaftaran : _____
 Tujuan Penggunaan Informasi : _____
 Identitas Pemohon
 Nama : _____
 Alamat : _____
 Pekerjaan : _____
 No. HP/Telepon : _____

Identitas Kuasa Pemohon**

 Nama : _____
 Alamat : _____
 No. HP/Telepon : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- ☐ Permohonan Informasi ditolak
☐ Informasi berkala tidak disediakan
☐ Permintaan Informasi tidak ditanggapi
☐ Permintaan Informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
☐ Permintaan Informasi tidk dipenuhi
☐ Biaya yang dikenakan tidak wajar
☐ Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditemukan

C. KASUS POSISI : _____[(tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : _____

_____ (tanggal, bulan, tahun) diisi oleh petugas]****

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

Siak,_____, 20____ ****

Mengetahui, *****

Petugas Informasi
 (Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(_____)

(_____)

Nama & Tnnda Tangan

Nama & Tnnda Tangan

Keterangan:

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
 ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan surat kuasa
 *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh Pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
 **** Diisi sesuai dengan ketentuan j angka waktu dalam UU KIP
 ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pegajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan