



**BUPATI BINTAN**  
**PROVINSI KEPULAUAN RIAU**  
**PERATURAN BUPATI BINTAN**  
**NOMOR 67 TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN**  
**DOKUMENTASI PUBLIK**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BINTAN,**

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan keterbukaan dan kebebasan memperoleh informasi harus diarahkan untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan , pelaksanaan pembangunan dan pengawasan publik, serta akuntabilitas Pemerintah Kabupaten Bintan kepada publik;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kelancaran pengelolaan dan layanan informasi publik perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Kepulauan Riau dalam lingkungan Pemerintah Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896 );
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3789);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237 );
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 Republik Indonesia 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 beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2006 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Riau menjadi Kabupaten Bintan Provinsi Kepulauan Riau ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4605);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 157);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);

12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Nomor 3);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan.
3. Bupati adalah Bupati Bintan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bintan.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
7. Badan Publik Daerah adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggara Negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
10. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

13. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
14. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
15. Pengelolaan informasi adalah penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi.
16. Layanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh badan publik kepada pengguna informasi.
17. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
18. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, distribusi, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan yang terdiri dari PPID Utama.
19. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
20. PPID Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan.
21. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan.
22. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
23. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disebut DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Bintan tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
24. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
25. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disebut SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi.
26. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut 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.
27. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

28. Sengketa Informasi adalah sengketa yang terjadi antar badan publik dan pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi sesuai ketentuan perundang-undangan.

**BAB II**  
**TUJUAN**  
**Pasal 2**

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif, dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

**BAB III**  
**INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**  
**Pasal 3**

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintah Daerah 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 Daerah 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 yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian 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**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**  
**Pasal 4**

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:
  - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan daerah dan/atau Negara;
  - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;

c.informasi dan dokumentasi...

- c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dan dilakukan melalui pengujian konsekuensi oleh PPID Utama dan PPID Pembantu melalui rapat koordinasi yang hasilnya dituangkan dalam berita acara serta menyampaikan hasil pengujian konsekuensi kepada Bupati melalui Tim Pertimbangan untuk mendapatkan persetujuan.

#### **Pasal 5**

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

### **BAB V**

#### **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **UMUM**

##### **Pasal 6**

- (1) Pemerintah Daerah sebagai Badan Publik Daerah melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara ex-officio dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bintan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID di bentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

##### **Pasal 7**

PPID di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **Pasal 8**

Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **Pasal 9**

- (1) PPID Utama dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dibantu oleh PPID Pembantu dan Bidang Pendukung dan atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Sekretaris pada perangkat daerah.
- (3) Bidang Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitas Sengketa Informasi.

## **Bagian Kedua**

### **TUGAS DAN KEWENANGAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Pembina bertugas melakukan pembinaan terhadap pengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- (2) Pengarah bertugas:
  - a. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
  - b. memberikan persetujuan kepada PPID atas hasil informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
  - c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
  - d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi; dan
  - e. dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan.
- (3) Tim Pertimbangan mempunyai tugas:
  - a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan; dan
  - b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

(4) PPID Utama...

- (4) PPID Utama bertugas:
- a. melaksanakan pelayanan informasi publik;
  - b. mengumumkan daftar informasi publik;
  - c. melakukan pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahnya;
  - d. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
  - e. melakukan pengujian konsekuensi;
  - f. menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses; dan
  - g. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.
  - h. sebagai perwakilan Pemerintah Daerah dalam sengketa informasi publik;
- (5) PPID Pembantu bertugas:
- a. melaksanakan pelayanan informasi publik pada perangkat daerah;
  - b. menyusun daftar informasi publik yang dikuasai oleh perangkat daerah;
  - c. menyampaikan daftar informasi publik yang dikuasai oleh perangkat daerah kepada PPID Utama ; dan
  - d. melaporkan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik perangkat daerah kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
  - e. melakukan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi pada perangkat daerah;
  - f. melakukan pemutakhiran informasi publik pada perangkat daerah; dan
  - g. melakukan pengusulan informasi yang dikuasai untuk ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan.
- (6) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) PPID Pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan, informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan

b.mengkoordinasikan...



- b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
- (7) Bidang Pendukung bertugas membantu PPID Utama dalam hal:
- a. pengelolaan informasi publik;
  - b. pelayanan informasi publik;
  - c. pengklasifikasian informasi publik;
  - d. pendokumentasian informasi publik;
  - e. pengujian konsekuensi informasi publik; dan
  - f. pelayanan aduan, advokasi, dan penyelesaian sengketa informasi publik.

### **Pasal 11**

- (1) Pembina berwenang sebagai pembina terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelola informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (2) Pengarah berwenang:
- a. mengarahkan kegiatan pengelola 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; dan
  - d. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.
- (3) PPID Utama berwenang:
- a. mengoordinasikan setiap Perangkat Daerah di badan publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
  - b. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan;
  - c. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya; dan

d.melakukan...

- d. melakukan musyawarah dengan pemohon informasi publik dalam hal pemohon mengajukan keberatan.
- (4) PPID Pembantu berwenang menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan.

**BAB VI**  
**KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN**  
**INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**Bagian Kesatu**  
**Struktur Organisasi**

**Pasal 12**

- (1) Struktur organisasi PLID Kabupaten Bintang terdiri dari:
  - a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh beberapa Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bintang;
  - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Sekretaris OPD;
  - f. Bidang Pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitas Sengketa Informasi; dan
  - g. Pejabat Fungsional.

**BAB VII**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**Pasal 13**

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana disebut pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
  - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
  - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan

c. kejelasan...

- c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
- d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
- e. Standar Layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

#### **Pasal 14**

- (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;
  - e. SOP Fasilitas Sengketa Informasi.
- (2) Penyusunan SOP untuk PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dan ditetapkan oleh ex-officio Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bintan.

### **BAB VIII**

#### **DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

#### **Pasal 15**

- (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;
  - 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 perpustakaan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.

**BAB IX**  
**RUANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**Pasal 16**

- (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.

**BAB X**  
**SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**  
**Pasal 17**

- (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 dan PPID Pembantu.

**BAB XI**  
**LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**Pasal 18**

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Kabupaten Bintan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur Provinsi Kepulauan Riau dan Komisi Informasi Provinsi Kepulauan Riau sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat:
  - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. Gambaran 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;
    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 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 19**

- (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) dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

## **BAB XII**

### **Pendanaan**

#### **Pasal 20**

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan.

**BAB XIII**  
**LAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**Pasal 21**

Setiap warga negara dan/atau badan hukum Indonesia dapat mengakses informasi publik dari badan publik kecuali informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 22**

Akses informasi publik dilakukan dengan cara melihat dan/atau mengetahui serta mendapatkan salinan informasi publik.

**Pasal 23**

Biaya penggandaan dan pengiriman salinan informasi publik dibebankan kepada pemohon informasi publik.

**BAB XIV**  
**PERSYARATAN DAN PROSEDUR**

**Bagian Kesatu**

**Jenis Permohonan dan Persyaratan Administrasi**

**Pasal 24**

- (1) Jenis permohonan informasi publik meliputi:
  - a. akses informasi publik; dan/atau
  - b. wawancara
  
- (2) Pemohon informasi publik meliputi:
  - a. Perseorangan;
  - b. Kelompok masyarakat;
  - c. Lembaga swadaya masyarakat;
  - d. Organisasi masyarakat;
  - e. Partai politik; dan
  - f. Badan Publik lainnya.

**Pasal 25**

Pemohon informasi publik dapat mengajukan permohonan informasi kepada PPID dan PPID Pembantu apabila pemohon informasi publik telah melengkapi persyaratan administrasi.

## **Pasal 26**

Persyaratan administrasi permohonan informasi publik sebagai berikut:

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pemohon informasi publik;
- b. akta pendirian badan hukum bagi pemohon institusional;
- c. surat keterangan dari instansi pemohon institusional;
- d. tujuan penggunaan informasi publik;
- e. daftar pertanyaan untuk permohonan informasi berupa wawancara; dan
- f. cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.

## **Bagian Kedua**

### **Prosedur**

#### **Pasal 27**

- (1) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 dilakukan dengan mengisi formulir permohonan informasi publik yang telah disediakan dan dilengkapi dengan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 26.
- (2) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi secara lengkap dan benar, dan ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPID dan/atau PPID Pembantu sesuai dengan jenis informasi yang dimohonkan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan isi formulir diatur oleh PPID.

#### **Pasal 28**

- (1) PPID dan PPID Pembantu mencatatkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dalam register permohonan dan memberikan tanda bukti serta nomor penerimaan permohonan.
- (2) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (3) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (4) PPID atau PPID Pembantu menerima permohonan untuk mengakses informasi publik, dan/atau wawancara, atau menolak permohonan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan telah dinyatakan lengkap dan benar.

(5) PPID atau...

- (5) PPID atau PPID Pembantu menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi publik dalam hal permohonan informasi publik yang berisikan:
  - a. informasi yang diminta, berada dibawah 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 pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (6) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada dibawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (7) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (8) 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.
- (9) PPID Utama dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana di maksud pada ayat (2), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

## **BAB XV**

### **KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Keberatan**

#### **Pasal 29**

- (1) Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis dalam hal:
  - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - b. tidak tersedianya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;

f. pengenaan...



- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian informasi melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak (Pemohon dan Atasan PPID).

### **Pasal 30**

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 disampaikan kepada:
- a. Atasan PPID apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID Utama; dan
  - b. PPID Utama apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID Pembantu.
- (2) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (1).
- (3) 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.
- (4) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

### **Bagian Kedua**

#### **Fasilitasi Sengketa Informasi**

### **Pasal 31**

- (1) Sengketa Informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima tanggapan dan/atau 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 32**

- (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 untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Provinsi Kepulauan Riau sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai 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 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 Sengketa Informasi kepada Atasan PPID.

## **BAB XVI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 33**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bintan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Bintan (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2014 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 34**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan  
pada tanggal 20 Desember 2019

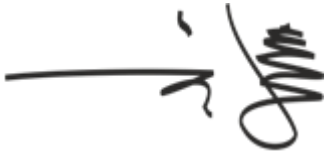
**BUPATI BINTAN**



**APRI SUJADI**

Diundangkan di Bandar Seri Bentan  
pada tanggal 20 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BINTAN**



**ADI PRIHANTARA**

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2019 NOMOR