



BUPATI SIAK

**KEPUTUSAN BUPATI SIAK
NOMOR 243/HK/KPTS/2016**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

BUPATI SIAK,

Menimbang :

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a, perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hillir, 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 Hillir, 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2010 Nomor 245);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 16 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2012 Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI.**
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III dan IV Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau kesalahan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 6 April 2016**



BUPATI SIAK,

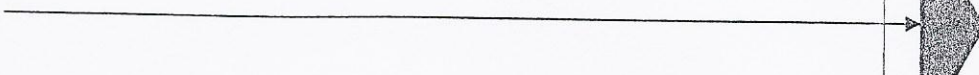



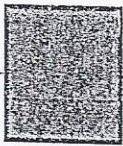



SYAMSUAR

Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah 2. PPID Pembantu yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah 3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik
<p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SOP ini memiliki keterikatan dengan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format Daftar Informasi Publik 2. Komputer, Printer, Scanner dan ATK 3. Jaringan Internet
<p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU EAKU			KET
		Seluruh Pejabat/Staf Urusan Dokumentasi di SKPD	PPID dan PPID Pembantu	Administrator Website PPID Pemda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing SKPD baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim 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, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy), dsb.				Buku Panduan Pembentukan dan Operasional PPI Pemerintah Kabupaten Siak	Setiap saat, tetapi ditarget mana informasi yang harus selesaikan terlebih dahulu	Isian DIP yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi kasinya berdasarkan sifat informasi. Selain itu juga mengklasifikasi kasikan informasi yang dicekualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal				Buku Panduan Pembentukan dan Operasional PPID Pemerintah Kabupaten Siak	Satu minggu sekali	Isian DIP yang telah diverifikasi klasifikasinya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Seluruh Pejabat/Staf Urusan Dokumentasi di SKPD	PPID dan PPID Pembantu	Administrator Website PPID Pemda	Kelengkapan	Waktu	Output	
	18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak. Informasi yang dikecualikan ini harus ditetapkan melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan publik.							Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman hasil lelang, pengumuman penerimaan CPNS, dll, dan (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya informasi jam pelayanan keschatan, informasi tarif perizinan, kebijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll.
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat				Buku Khusus dan komputer /	Satu minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	Staf kearsipan/dokumen ntasi mempunyai

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Seluruh Pejabat/Staf Urusan Dokumentasi di SKPD	PPID dan PPID Pembantu	Administrator Website PPID Pemda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	penyusunan dokumen untuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala. Informasi yang dikeluarkan paling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat.				hardcopy khusus yang memuat dokumentasi informasi			buku khusus dokumentasi dan semua dokumentasi data juga tercatat dalam bentuk softcopy
2	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP kepada masyarakat				PPID dan PPID Pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik selesai dikerjakan, jika ada tambahan baru dibuat SK baru untuk ditetapkan	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Bupati Siak	Surat Keputusan didokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID/PPID Pembantu
3	Meng-upload DIP ke website khusus PPID atau website pemerintah daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya.				Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah	Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID atau PPID Pembantu	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website PPID atau website pemerintah daerah dan terpampang	


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Seluruh Pejabat/Staf Urusan Dokumentasi di SKPD	PPID dan PPID Pembantu	Administrator Website PPID Penda	Kelengkapan	Waktu	Output	
					dacrah		DIP di papan pengumuman di setiap SKPD	

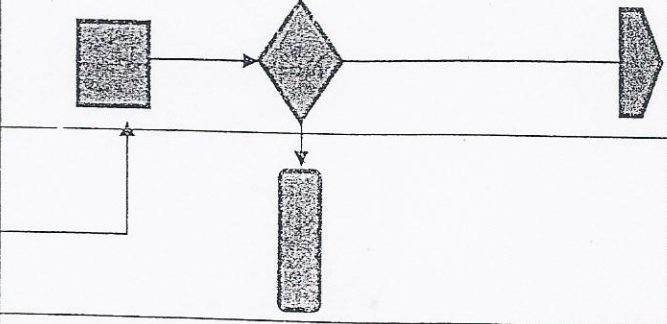


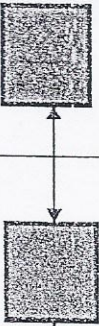

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah 2. PPID Pembantu memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah 3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memiliki kewenangan dibawah PPID maupun PPID Pembantu dan/atau memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, atau pelayanan informasi publik

<p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SOP Pengumpulan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik ▪ SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Scanner dan ATK 2. Jaringan Internet 3. Buku register permohonan informasi publik 4. Form permohonan informasi publik beserta form kelengkapan lainnya. 5. Meja Informasi 6. Telp dan Fax 7. Nota Dinas / Surat
<p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Desk Layanan PPID	PPID/PPID Pembantu	Penguasa Informasi/ Dokumen (SKPD)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/ Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/ Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di-download, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Setiap Saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Desk Layanan PPID	PPID/PPID Pembantu	Penguasa Informasi/Dokumen (SKPP)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Desk Layanan PPID] B --> C{ } C --> D[] D --> E[] </pre>				Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja Staf Register PPID atau PPID Pembantu	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Desk Layanan PPID	PPID/PPID Pembantu	Penguasa Informasi/Dokumen (SKPP)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
3	PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup pemerintah daerah	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / dokumen yang terbuka untuk publik	Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID Pembantu walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID dan PPID Pembantu
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen.					Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Desk Layanan PPID	PPID/PPID Pembantu	Penguasa Informasi/ Dokumen (SKPD)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
							an tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi		

BUPATI SIAK,



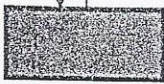




SYAMSUAR

Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Tim Pertimbangan memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah 2. PPID memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah 3. PPID Pembantu memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah 4. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Komputer Arsiparis , Pustakawan yang memiliki kewenangan dibawah PPID maupun PPID Pembantu dan/atau memiliki kemampuan dibidang

	<p>pendokumentasian, IT, atau pelayanan informasi publik</p> <p>5. Ahli adalah orang yang memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia</p>
<p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SOP ini terkait dengan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik dan SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik ▪ SOP ini terkait dengan SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Scanner dan ATK 2. Jaringan Internet 3. Lembar kerja / rencana kerja
<p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPID	Tim Pertimbangan	Penguasa Dokumen / Informasi	Pemohon	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum.					Perundangundangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI 1/2010	Setiap hari kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari penguasa informasi/dokumen (SKPD)	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPID	Tim Pertimbang an	Penguasa Dokumen / Informasi	Pemohon	Persyaratan/Keleng kapan	Waktu	Output	
	Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon.								
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	

BUPATI SIAK,

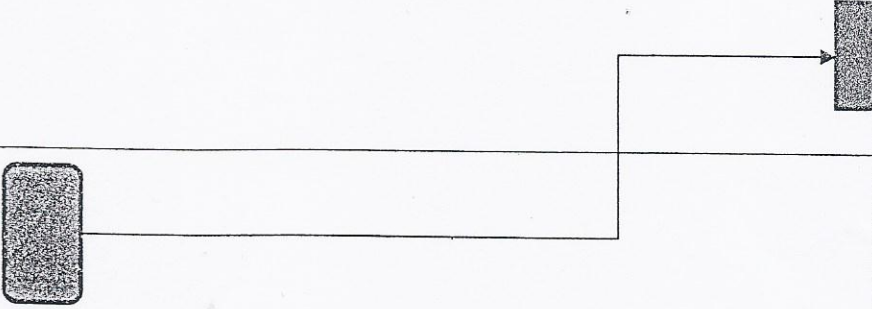





SYAMSUAR

Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota</div> <div>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010</div>	<div>1. PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>2. PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</div> <div>3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID Utama maupun PPID Pembantu dan/atau petugas meja Informasi memiliki kemampuan dibidang : <div> <div>1) Memahami pendokumentasian dan kearsipan</div> <div>2) Memahami dan dapat menguasai IT</div> <div>3) Memiliki sertifikasi tentang pelayanan publik</div> <div>4) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung Pelayanan Informasi</div> </div> </div>

<p>tentang Standar Layanan Informasi Publik</p>	<p>5) Petugas Meja Informasi dibawah PPID adalah petugas yang memberikan layanan bagi pemohon informasi sesuai dengan SOP ini dengan kualifikasi memiliki keterampilan dalam pelayanan dan menggunakan IT.</p>
<p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik, dan ▪ SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Informasi 2. Komputer dan Printer 3. Telepon dan Fax 4. Jaringan Internet 5. Nota Dinas/Surat 6. Formulir-formulir pengelolaan keberatan informasi
<p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apabila keberatan atas pelayanan informasi yang diajukan tidak ditangani dengan baik akan menimbulkan sengketa di Komisi Informasi maupun pengadilan 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID (Sekretaris Daerah)	FPID atau PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor)					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan	Setiap Saat / Setiap hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	

							Publik yang telah diumumkan		keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.						Dokumen/info resmi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 hari (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon	

