

Lampiran I : Peraturan Bupati Bintan
Nomor : 58 Tahun 2014
Tanggal : 01 September 2014

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

I. TEMPAT PELAYANAN INFORMASI.

DESK PPID Pemerintah Kabupaten Bintan
Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Bintan
Jl. Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban KM.42
Kabupaten Bintan. Tel/Fax : 0771-8080058

II. WAKTU PELAYANAN INFORMASI.

Setiap Hari Kerja (Senin – Jum'at)
Jam. 09.00 WIB s.d 12.00 WIB dan Jam 13.00 WIB s.d 15.00 WIB

III. TATA CARA PELAYANAN INFORMASI.

1. Pemohon informasi datang ke Desk PPID dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Bagi pemohon perorangan :
 - ✓ Fotocopy KTP sebanyak 2 lembar, serta menunjukkan aslinya.
 - b. Bagi pemohon badan hukum :
 - ✓ Fotocopy akta notaris yang telah dilegalisir, sebanyak 1 rangkap
 - ✓ Fotocopy KTP pimpinan badan hukum sebanyak 2 lembar, serta menunjukkan yang aslinya kepada petugas Desk PPID.
2. Pemohon informasi mengisi dan menandatangani formulir permohonan informasi, yang disediakan oleh Petugas Desk PPID. Formulir permohonan berisi, antara lain :
 - a. Nama pemohon informasi;
 - b. Identitas pemohon informasi;
 - c. Alamat dan nomor telepon pemohon informasi;
 - d. Jenis informasi yang diminta;
 - e. SKPD pemilik informasi;
 - f. Tahun informasi;
 - g. Tujuan pemanfaatan informasi.
3. Petugas Desk PPID melakukan pencatatan/register permohonan informasi.

4. Petugas Desk PPID menyampaikan permohonan informasi kepada PPID melalui Bidang Pelayanan Informasi PPID.
5. Bidang Pelayanan Informasi PPID meneruskan permohonan informasi kepada Bidang Pengelolaan Informasi.
6. Bidang Pengelolaan Informasi memverifikasi apakah informasi yang dimohon merupakan informasi yang wajib disediakan atau informasi yang dikecualikan, serta selanjutnya menyampaikan telaahan kepada PPID.
7. Dalam hal informasi yang dimohon merupakan informasi yang wajib disediakan, maka PPID memberikan keputusan bahwa informasi yang dimohon dapat diberikan kepada pemohon informasi.
 - a. Selanjutnya PPID memerintahkan Bidang Data dan Dokumentasi PPID untuk menyiapkan informasi yang dimohon sekaligus memberikannya kepada pemohon informasi melalui Bidang Pelayanan Informasi.
 - b. Bidang Data dan Dokumentasi menyiapkan informasi yang dimohon, sekaligus menyampaikan waktu yang diperlukan untuk mencetak/mengcopy dokumen informasi yang dimohon. Jika dokumen yang diminta tersebut hanya tersedia hard copy saja, maka Bidang Data dan Dokumentasi memberitahukan bahwa dokumen yang diminta pemohon tersebut harus di gandakan/photo copy dengan biaya sendiri.
 - c. Bidang Pelayanan Informasi melalui Petugas Desk PPID menyampaikan kepada pemohon informasi bahwa informasi yang dimohon dapat diberikan, berikut waktu yang diperlukan untuk mencetak/mengcopy dokumen informasi yang dimohon, dan menjelaskan keadaan sesuai poin (b).
 - d. Jika pemohon informasi setuju maka dokumen tersebut dapat diterima dan digandakan/photo copy.
 - e. Petugas Desk PPID memberikan bukti pengambilan atau peminjaman dokumen informasi jika dokumen/informasi yang dibutuhkan tersebut adalah dokumen/informasi yang harus digandakan/photo copy.
 - f. Setelah dokumen informasi yang dimohon selesai di gandakan/photocopy oleh Pemohon, maka Pemohon mengembalikan dokumen informasi kepada Petugas Desk PPID dan menandatangani bukti pengembalian dokumen/informasi yang telah digunakan.
8. Dalam hal informasi yang dimohon merupakan informasi selain yang wajib disediakan, maka PPID menyampaikan pertimbangan kepada Tim Pertimbangan PPID apakah informasi yang dimohon dapat diberikan sebagian dan/atau ditolak.
9. PPID juga melalui Bidang pelayanan Informasi menyampaikan bahwa informasi yang dimohon harus melalui pertimbangan Tim

Pertimbangan Pelayanan Informasi PPID. Sehingga permohonan informasi tidak dapat dilayani saat itu juga.

10. Bidang Pelayanan Informasi menyampaikan kepada pemohon informasi, bahwa permohonan informasi yang bersangkutan tidak dapat dilayani saat itu, karena harus melalui pertimbangan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. Dengan tenggang waktu paling lambat 7 hari kerja.
11. Petugas Desk PPID memberikan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi, serta menerangkan bahwa PPID akan memberikan penjelasan terkait permohonan informasi yang dimohon dalam tenggang waktu yang ditentukan.
12. PPID menyampaikan permohonan pertimbangan pelayanan informasi kepada Tim Pertimbangan PPID atas permohonan informasi sebagaimana dimaksud poin.8, apakah informasi yang dimohon, dapat diberikan/diberikan sebagian atau bahkan ditolak.
13. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi melakukan pertimbangan atas permohonan informasi dimaksud.
14. Tim pertimbangan Pelayanan Informasi menjawab permohonan pertimbangan pelayanan informasi dari PPID, terkait apakah informasi yang dimohon, dapat diberikan/diberikan sebagian atau bahkan ditolak. Yang dibuktikan dengan berita acara.
15. PPID membuat Surat Keputusan, terkait permohonan informasi sebagaimana dimaksud poin.8. dan meneruskannya kepada Bidang Pelayanan Informasi.
16. Bidang Pelayanan Informasi menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan lisan kepada pemohon informasi, berdasarkan Surat Keputusan PPID.
17. Pemohon informasi memberikan jawaban secara tertulis/lisan atas keputusan PPID terkait permohonan informasi yang diajukannya.
18. Bilamana pemohon informasi menerima keputusan PPID bahwa informasi yang dapat diberikan hanya sebagian. Maka mekanisme pelayanan informasi dapat dilayani sebagaimana poin.7.
19. Bilamana pemohon informasi menerima keputusan PPID bahwa informasi yang dimohon, ditolak sepenuhnya. Maka pemohon informasi dapat menyatakannya kedalam berita acara penerimaan keputusan PPID.
20. Bilamana pemohon informasi menolak keputusan PPID bahwa informasi yang dimohon ditolak sepenuhnya. Maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada PPID Pemerintah Kabupaten Bintan.
21. Tata Cara Pengajuan Keberatan kepada PPID Pemerintah Kabupaten Bintan, diatur lebih lanjut.

22. PPID juga dapat memperpanjang pemberian salinan informasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja, apabila:
 - a. PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi yang dimohon.
 - b. PPID belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
23. Perpanjangan waktu pelayanan sebagaimana dimaksud pada angka 22, diberitahukan secara tertulis kepada pemohon informasi.

IV. TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN

1. Alasan pengajuan keberatan:
 - a. Penolakan atas permohonan Informasi Publik dengan alasan pengecualian / informasi rahasia;
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. Permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
 - g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang ditentukan;
2. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir yang disediakan oleh petugas atau membuat surat tertulis.
3. Keberatan karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (a) ditujukan kepada Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID, dengan tujuan sbb :

Kepada Yth;

Sekretaris Daerah Kabupaten Bintan

Selaku Atasan PPID Pemerintah Kabupaten Bintan

d/a; Jl. Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban KM.42

Kabupaten Bintan Telp. 0771 8080058

4. Apabila pengajuan keberatan sebagai mana angka (3) tidak memberikan kepuasan bagi pemohon informasi. Maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi Propinsi Kepulauan Riau.
5. Tata cara pengajuan keberatan kepada Komisi Informasi Propinsi Kepulauan Riau, diatur dengan aturan yang ditetapkan oleh Komisi Informasi Propinsi Kepulauan Riau.
6. Keberatan karena alasan sebagaimana pada angka (1) huruf (b) s/d (g) ditujukan PPID Pemerintah Kabupaten Bintan, dengan melalui petugas

Desk PPID Pemerintah Kabupaten Bintan, atau melalui surat dengan tujuan sbb :

KepadaYth;
PPID Pemerintah Kabupaten Bintan
d/a; Jl. Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban KM.42
Kabupaten Bintan Telp. 0771 8080058

7. Surat keberatan memuat informasi tentang:
 - a. Nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - b. Tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - c. Identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - d. Alasan pengajuan keberatan;
 - e. Kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - f. Tuntutan keberatan yang dimohonkan;
 - g. Nama dan tandatangan Pemohon atau kuasanya

8. Tata Cara Pengelolaan keberatan
 - a. Petugas yang menerima formulir permohonan keberatan atau surat permohonan keberatan memberikan tanda terima berupa formulir keberatan.
 - b. Dalam hal permohonan diajukan melalui surat, petugas menuangkan dalam formulir dan memberikan formulir (asli) sebagai tanda terima yang diberikan selambat-lambatnya bersamaan dengan pengiriman surat tanggapan atas keberatan.
 - c. Petugas menyimpan salinan tanda terima sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b) sebagai berkas kelengkapan register keberatan.
 - d. Petugas meregister keberatan pada saat permohonan diterima dan memberikan berkas kelengkapan register keberatan (formulir dan/atau surat keberatan) kepada PPID pada hari diterimanya keberatan.
 - e. PPID meneruskan berkas kelengkapan register keberatan (formulir dan/atau surat keberatan) kepada Atasan PPID yang berwenang pada hari diterimanya keberatan.
 - f. Atasan PPID yang bersangkutan menjawab keberatan yang telah diajukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh petugas.

- g. Jangka waktu pelaksanaan keputusan Atasan PPID dihitung termasuk tidak melebihi 30 (tiga puluh) hari kerja sebagaimana pada huruf (f).

V.SARAN DAN MASUKAN

Saran dan masukan, dapat disampaikan melalui:

PPID Pemerintah Kabupaten Bintan
Jl. Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban KM.42
Kabupaten Bintan Telp. 0771 8080058
e-mail:ppid.bintan@gmail.com

Catatan :

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dipergunakan untuk pemohon informasi yang memohon informasi secara langsung ke Desk PPID Pemerintah Kabupaten Bintan. Selain dengan melihat/mendownload langsung dari website <http://bintankab.go.id> dan ppid.bintankab.go.id.

