



**BUPATI KAPUAS**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN BUPATI KAPUAS**  
**NOMOR 18 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI**  
**DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN KAPUAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KAPUAS,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan dalam Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka setiap Badan Publik termasuk didalamnya Pemerintah Daerah perlu menyediakan, memberikan dan atau menerbitkan informasi publik;
- b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33).

## **MEMUTUSKAN :**

**MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas yang selanjutnya disingkat DPRD Kabupaten Kapuas adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
5. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Kapuas dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
7. 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 atau non- elektronik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Kapuas yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Badan Publik adalah Pemerintah Kabupaten Kapuas beserta perangkatnya, baik yang bersifat struktur maupun fungsional, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintah Desa.
10. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.

11. Kepentingan Intern adalah kepentingan akan layanan informasi dari semua unsur Pemerintah Kabupaten Kapuas.
12. Kepentingan Ekstern adalah kepentingan masyarakat akan layanan informasi.
13. Masyarakat adalah orang perseorangan atau kelompok orang atau badan.
14. Badan adalah badan hukum atau bukan badan hukum.
15. Layanan Informasi adalah pemberian informasi kepada orang atau badan yang membutuhkan dalam rangka meningkatkan partisipasinya terhadap pembangunan dan mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pengolahan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kapuas.
17. PPID Pembantu adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas yang dijabat oleh Sekretaris pada Dinas, Badan dan RSUD, Para Camat dan Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas yang bertugas membantu pelaksanaan tugas PPID.
18. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
20. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
21. Pengaduan masyarakat adalah bentuk penerapan dari pengawasan yang disampaikan kepada PPID berupa sumbangan pikiran, saran, gagasan, atau keluhan/pengaduan yang bersifat membangun.
22. Penanganan Pengaduan Masyarakat adalah proses kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penelaahan, klarifikasi, penyaluran, tindak lanjut, pelaporan dan pengarsipan atas pengaduan masyarakat.
23. Pelaporan adalah masyarakat yang menyampaikan pengaduan kepada PPID.
24. Terlapor adalah pejabat publik dan/atau badan publik yang diadakan oleh Pelapor
25. Kebijakan Publik adalah kebijakan yang ditetapkan oleh Badan Publik.
26. Pelayanan Publik adalah semua jenis pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Kapuas sebagai Badan Publik.
27. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pelayanan publik.

## **Pasal 2**

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional dan cara sederhana pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas, kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

**BAB II**  
**ASAS PELAYANAN DAN KELOMPOK**  
**Pasal 3**

- (1) Transparansi artinya bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
- (2) Akuntabilitas artinya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- (3) Kondisional artinya sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
- (4) Partisipatif artinya mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat
- (5) Kesamaan hak artinya tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
- (6) Keseimbangan hak dan Kewajiban artinya pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak.

**Pasal 4**

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Kapuas, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN DAN PENUNJUKAN PPID**  
**Kedudukan PPID**

**Pasal 5**

- (1) PPID berkedudukan di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kapuas.
- (2) PPID Pembantu / SOPD berkedudukan di Satuan Organisasi Perangkat Daerah Masing-masing

**Paragraf 1**  
**Penunjukan PPID**

**Pasal 6**

- (1) PPID ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Ketua PPID adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kapuas.
- (3) PPID Pembantu ditetapkan oleh Bupati/PPID Utama.

**BAB IV**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI ( PPID )**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**

**Pasal 7**

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi (PPID) bertugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;

- c. mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan member pelayanan informasi dan dokumentasikan kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan.
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 8**

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi (PPID) berwenang :

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh public; dan
- d. Menugaskan PPID pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi

### **BAB V**

### **STRUKTUR ORGANISASI, FUNGSI DAN TUGAS TIM PPID**

#### **Pasal 9**

- (1) Struktur Organisasi PPID, terdiri dari :
  - a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. Tim pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II .b di Lingkungan Sekretariat Kabupaten, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat yang menangani bidang hukum;
  - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
  - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
  - f. Bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
  - g. Pejabat fungsional.

**BAB VI**  
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**Pasal 10**

Setiap penyelenggara pelayanan publik dalam melaksanakan masing- masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

**Pasal 11**

Standar pelayanan informasi publik terdiri dari :

- a. untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan bak Office yang baik :
  1. front office meliputi :
    - a) desk layanan langsung
    - b) desk layanan via media
  2. back office meliputi :
    - a) bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
    - b) bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
    - c) bidang penyelesaian sengketa internal
- b. Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email dan website.

**Pasal 12**

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik pada Sekretariat PPID yang berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kapuas.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut :

Senin – kamis : Pkl. 08.00s/d 14.00 WIB  
Istirahat : Pkl. 12.00 s/d 13.00 WIB  
Jumat : Pkl. 08.00 s/d 11.00 WIB

**BAB VII**  
**MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**Pasal 13**

- (1) Pemohon informasi datang ke tempat layanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.
- (2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- (3) Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon.
- (4) Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi.

Jika informasi yang diminta pemohon belum tersedia di PPID utama, maka petugas memproses permohonan informasi/data tersebut melalui sekretaris PPID utama.

Jika informasi yang diminta pemohon termasuk dalam kategori informasi yang di kecualikan, maka PPID menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

- (5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik
- (6) Petugas mencatat, merekap dan mendokumentasikan laporan bulanan dan tahunan, meliputi jumlah permohonan informasi yang dilayani serta jumlah permohonan informasi yang ditolak berikut alasan penolakannya.

## **BAB VIII JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

### **Pasal 14**

- (1) Proses pelayanan formasi publik dilakukan setelah pemohon informasi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID utama. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, atau permintaan informasi ditolak.
- (3) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu dikarenakan informasi yang diminta belum dikuasai, maka PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan. Untuk hal tersebut, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak.
- (4) Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informassi publik di lakukan secara langsung , melalui email ,fax atau jasa pos .
- (5) Jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan juga di cantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak maka dalam surat Pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan UU Keterbukaan Informasi Publik.

## **BAB IX BIAYA TARIF**

### **Pasal 15**

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis ( tidak di pungut biaya ) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan informasi sendiri di sekitar gedung Badan Publik (PPID) setempat .

## **BAB X PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI**

### **Pasal 16**

Petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang undangan Keterbukaan Informasi Publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam Pelaksanakan tugas pelayanan informasi.

## **BAB XI LAPORAN**

### **Pasal 17**

- (1) Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada bidang pelayanan informasi.
- (2) Bidang pelayanan informasi membuat laporan bulanan dan laporan tahunan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Kapuas.
- (3) Selanjutnya PPID Kabupaten Kapuas setiap bulan dan tahunan melaporkan kepada Bupati Kapuas selaku atasan PPID Kabupaten Kapuas melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas;
- (4) Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## **BAB XII MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI**

### **Paragraf 1 Pengumpulan Informasi**

### **Pasal 18**

- (1) Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
- (2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD.
- (3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.
- (5) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
  - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
  - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
  - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
  - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- (6) Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
  - a. Organisasi/Kelembagaan;
  - b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
  - c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
  - d. Program dan Kegiatan;
  - e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
  - f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);

- g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
- h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
- i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
- j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

**Paragraf 2**  
**Klasifikasi Informasi**

**Pasal 19**

- (1) Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi :
- a. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala, yaitu informasi yang terbuka untuk publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala, setiap satu bulan, tiga bulan dan enam bulan sekali, meliputi:
    - 1. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
    - 2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Kapuas, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
    - 3. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
    - 4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
    - 5. Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi :
    - 1. Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
    - 2. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
    - 3. Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
    - 4. Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum.
    - 5. Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak
  - c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
    - 1. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Kapuas, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
    - 2. Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Kapuas dan latar belakang pertimbangannya;
    - 3. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di OPD;
    - 4. Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Kapuas dapat dilihat dan/atau dibaca di OPD;
    - 5. Perjanjian Pemerintah Kabupaten Kapuas dengan pihak ketiga;
    - 6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Kapuas dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
    - 7. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Kapuas yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat dan/atau
    - 8. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

- (2) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam pasal 17 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Setiap Badan Publik 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, yaitu informasi yang dapat:
    - 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
    - 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
    - 3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
    - 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
    - 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
  - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan 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, yaitu:
    - 1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
    - 2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
    - 3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
    - 4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
    - 5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
    - 6. sistem persandian negara; dan/atau
    - 7. sistem intelijen 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:
    - 1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
    - 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
    - 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
    - 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;

5. rencana awal investasi asing;
  6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
  7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
    1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
    2. korespondensi diplomatik antarnegara;
    3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
    4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
  - g. Informasi Publik yang apabila dibuka 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, yaitu:
    1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
    2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
    3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
    4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
    5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
  - i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
  - j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- (3) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi berikut:
- a. putusan badan peradilan;
  - b. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar 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 11 ayat (2).
- (4) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g dan huruf h, antara lain apabila:
- a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
- (5) Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang dapat membuka informasi yang dikecualikan

- sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf i, dan huruf j.
- (6) Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara mengajukan permintaan izin kepada Presiden.
  - (7) Permintaan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) untuk kepentingan pemeriksaan perkara perdata yang berkaitan dengan keuangan atau kekayaan negara di pengadilan, permintaan izin diajukan oleh Jaksa Agung sebagai pengacara negara kepada Presiden.
  - (8) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diberikan oleh Presiden kepada Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya, atau Ketua Mahkamah Agung.
  - (9) Dengan mempertimbangkan kepentingan pertahanan dan keamanan negara dan kepentingan umum, Presiden dapat menolak permintaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).
  - (10) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
    - a. Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
    - b. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
    - c. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
  - (11) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (consequential harm test) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
  - (12) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (balancing public interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
  - (13) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
  - (14) Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
  - (15) Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.
  - (16) Jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Ketua PPID Kabupaten Kapuas.

### **Paragraf 3 Dokumentasi Informasi**

#### **Pasal 20**

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi:  
OPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi:  
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi:  
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
4. Kodefikasi Informasi:
  - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
  - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

**Paragraf 4**  
**Pelayanan Informasi**

**Pasal 21**

- (1) Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik. Layanan informasi secara langsung yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :
  - a. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi; dan
  - b. petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- (2) Petugas layanan informasi memproses permintaan pemohon informasi public, meliputi : menerima dan mencatat Buku Register Permohonan Informasi, , memberikan tanda terima kepada pemohon dan menyampaikan surat permintaan data kepada Pejabat Eselon IV di bawah PPID utama.
- (3) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.

**BAB XIII**  
**PENOLAKAN INFORMASI**

**Pasal 22**

PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan prosedur sebagai berikut :

- a. PPID mempersiapkann daftar pemohon dan /atau pengguna informasi yang akan ditolak.
- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SOPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID.
- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
- d. hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

**BAB XIV**  
**KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**

**Pasal 23**

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi berdasarkan alasan berikut :

- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2).
- b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) huruf a.
- c. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta.
- d. tidak dipenuhinya permintaan informasi.
- e. pengenaan biaya tidak wajar, dan
- f. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang-undang.

**BAB XV**  
**PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

**Pasal 24**

- (1) PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
- (2) PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
- (3) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi

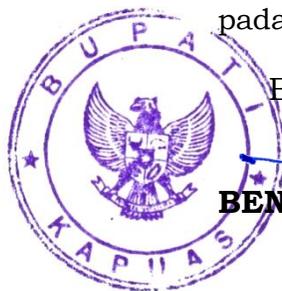
**BAB XVI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Peraturan Bupati Kapuas ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas  
pada tanggal 20 Juni 2017



BUPATI KAPUAS,

**BEN BRAHIM S. BAHAT**

Diundangkan di Kuala Kapuas  
pada Tanggal 20 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

**RIANOVA**

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KAPUAS  
 NOMOR **18** TAHUN 2017  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELAYANAN INFORMASI PADA PEJABAT  
 PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 KAPUAS



# PPID KABUPATEN KAPUAS

Jalan Pemuda Km. 5,5 ☎ (0513) 21732 Fax (0513) 21732  
 KUALA KAPUAS

KODE POS 73515

## FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)\*: .....

Nama	: .....
Alamat	: .....
Nomor Telpon/Email	: .....
Rincian Informasi yang dibutuhkan	: ..... : .....
Tujuan Penggunaan Informasi	: .....

**Cara Memperoleh Informasi\*\* :**

1. Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)\*\*\*

**Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\*\* :**

1. Mengambil Langsung
2. Pos
3. Kurir
4. E-mail
5. Faksimili

Kuala Kapuas, .....2017

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

\*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

\*\*Pilih salah satu dengan dilingkari

\*\*\*Coret yang tidak perlu

## Hak-hak Pemohon Informasi

I.	<p>Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik, kecuali :</p> <p>(a) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat, Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.</p> <p>(b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan</p>
II.	<p>Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
III.	<p>Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan pemberitahuan tertulis atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja.</p> <p>PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.</p>
IV.	<p>Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak di permohonan informasi ditolak. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.</p>
V.	<p>Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi</p>



# PPID KABUPATEN KAPUAS

Jalan Pemuda Km. 5,5 ☎ (0513) 21732 Fax (0513) 21732  
KUALA KAPUAS

KODE POS 73515

## FORMULIR PENYAMPAIAN INFORMASI

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan nomor pendaftaran\* ....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama	: .....
Alamat	: .....
Nomor Telp/Email	: .....

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal Terkait Informasi Publik	Keterangan
	Penguasaan Informasi Publik**	Kami Badan Publik Lain, yaitu
	Bentuk fisik yang tersedia**	Softcopy (termasuk rekaman) Hardcopy/salinan tertulis
	Biaya yang dibutuhkan***	Penyalinan Rp .....x ....(jml lembaran)=Rp ..... Pengiriman Rp..... Lain2 Rp. .... Jumlah Rp. ....
	Waktu penyediaan	..... Hari
	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 .....\*\*\*\*\*

Kuala Kapuas, .....2017

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)

( .....)

Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

\*Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

\*\*Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

\*\*\*Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.

\*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

\*\*\*\*\*Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta



# PPID KABUPATEN KAPUAS

Jalan Pemuda Km. 5,5 ☎ (0513) 21732 Fax (0513) 21732  
KUALA KAPUAS

KODE POS 73515

## FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)\*: .....

Nama	:.....
Alamat	:.....
Nomor Telpon/Email	:.....
Rincian Informasi yang dimohon	:.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

### INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi	Pasal .....17 huruf UU KIP **
Didasarkan pada alasan	Pasal ..... UU .....**

Bahwa berdasarkan Pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....  
Dengan demikian menyatakan bahwa :

### PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon informasi keberatan atas penolakan ini, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Kuala Kapuas, .....2017

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)

( ..... )  
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

\*. Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.

\*\*Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i, UU KIP.

\*\*\*Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).

\*\*\*\*Diisi oleh petugas sesuai dengan jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP.



# PPID KABUPATEN KAPUAS

Jalan Pemuda Km. 5,5 ☎ (0513) 21732 Fax (0513) 21732  
KUALA KAPUAS

KODE POS 73515

## FORMULIR KEBERATAN

(rangkap dua)

### PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

#### A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : ..... (diisi petugas)\*

Nomor Permohonan Informasi : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

#### Identitas Pemohon

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon : .....

Pekerjaan : .....

#### Identitas Kuasa Pemohon \*\*

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon : .....

#### B. ALASAN KEBERATAN \*\*\*

<input type="checkbox"/>	A	Permohonan Informasi ditolak
<input type="checkbox"/>	B	Informasi berkala tidak disediakan
<input type="checkbox"/>	C	Permintaan informasi tidak ditanggapi
<input type="checkbox"/>	D	Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
<input type="checkbox"/>	E	Permintaan informasi tidak dipenuhi
<input type="checkbox"/>	F	Biaya yang dikenakan tidak wajar
<input type="checkbox"/>	G	Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

#### 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.

Kuala Kapuas, .....2017

Mengetahui;  
Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)

Pejabat Pengelola Informasi dan  
Dokumentasi  
(PPID)

( ..... )  
Nama & Tanda Tangan

( ..... )  
Nama & Tanda Tangan



BUPATI KAPUAS,

**BEN BRAHIM S. BAHAT**