



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, terbuka, dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses Penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang di era keterbukaan informasi publik sehingga badan publik diwajibkan untuk menyediakan informasi yang bersifat terbuka sebagai sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu adanya Pedoman tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan;

- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. 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);
4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
7. 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);

8. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 11 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2013 Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.

4. 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.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. 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 pun non elektronik.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
10. 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 serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan 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.
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Nunukan, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
17. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.

18. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
19. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
20. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat 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.
21. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemerintah Daerah adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Kabupaten.
22. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau penyalahgunaan Informasi Publik berdasarkan peraturan Perundang-undangan.
23. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
24. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
25. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah ;

- a. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. Meningkatkan pengelolaan, pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintahan Daerah untuk menghasilkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Badan Publik yang dimaksud dalam Peraturan Bupati ini adalah Pemerintah Daerah dan DPRD Kabupaten Nunukan.

BAB III

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas, tidak mutlak, dan rahasia.
- (2) Informasi yang bersifat public diklasifikasikan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:
 - a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala :
 1. Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
 2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
 3. Informasi mengenai laporan keuangan; dan
 4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan.
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, antara lain :
 1. Informasi mengenai bencana;
 2. Informasi mengenai limbah berbahaya;
 3. Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum; dan
 4. Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
 - c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, antara lain :
 1. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Nunukan, tetapi tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 2. Hasil keputusan Pemerintah Daerah dan latar belakang pertimbangannya;
 3. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
 4. Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah;
 5. Perjanjian Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
 6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Daerah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 7. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 8. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.

- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Informasi yang dikecualikan adalah :
 1. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 2. 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;
 3. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
 4. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 5. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 6. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 7. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 8. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi;
 9. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
 10. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
 - b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 1. Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 2. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif dan kesewenangan.
 3. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
 4. Rahasia, artinya informasi yang apabila dibuka akan mengganggu tugas dan fungsi badan publik.
 - c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi berdasarkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b.
 - d. 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.

- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
 - f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 dan 2 tersebut di atas, diajukan oleh OPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
 - g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3 dilakukan melalui rapat PPID.
- (6) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (4) dan ayat (5) didasarkan pada pengujian atas 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

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 5

- (1) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 4 ayat (5) huruf a.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 6

- (1) Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 5 ayat (1).
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintahan Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB V

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada Pejabat Struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

Pasal 8

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Nunukan bertanggungjawab kepada Bupati Nunukan melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID Pembantu di lingkungan Perangkat Daerah bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui PPID Utama.

Pasal 9

Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

PPID utama di Lingkungan Pemerintahan Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di Lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 11

PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan terdiri atas Sekrertariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian kedua

Tugas dan Kewenangan

Pasal 12

PPID Utama 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 memberi pelayanan informasi dan dokumentasi 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 Kepala Daerah.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, PPID Utama berwenang ;

- a. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi 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 publik; dan
- e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 14

- (1) PPID Pembantu bertugas :
 - a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling lama 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintahan Daerah/Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala paling lama 6 (enam) bulan dan sesuai kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk ;
 - a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VII

KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 15

- (1) Struktur organisasi PLID Kabupaten Nunukan, terdiri dari:
 - a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati Nunukan;
 - b. Pengarah selaku Atasan PPID Utama, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon IIB di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon IIIA pada Dinas yang membidangi Informasi dan Komunikasi;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Sekretaris pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Nunukan;
 - f. Bidang pendukung, yang terdiri dari :
 1. Sekretariat PLID dijabat oleh Eselon IIIB Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi;

2. Bidang Pengolahan data dan Klasifikasi Informasi dijabat oleh Eselon IIIb;
 3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dijabat oleh Eselon IIIb;
 4. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi dijabat oleh Eselon IIIa (Kabag Hukum Setda);
- g. Pejabat Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID Kabupaten, tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

SOP PPID

Pasal 16

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya 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 pembagian tugas, tanggungjawab 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 Pemerintahan Daerah; dan
 - f. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

Pasal 17

- (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; dan
 - e. SOP Fasilitas sengketa Informasi.
- (2) Contoh Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

Pasal 18

- (1) DIDP sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nomor ;
 - b. Ringkasan isi informasi ;
 - c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. Bentuk informasi yang tersedia; dan
 - 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 di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

RUANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (RPID)

Pasal 19

- (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.

Bagian Kelima

SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (SIDP)

Pasal 20

- (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 dengan PPID Pembantu.

Bagian Keenam

LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (LLID)

Pasal 21

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun berakhir.
- (2) LLID, sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - b. Gambaran umum 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; dan
 3. Anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
 - c. Perincian 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. Perincian 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 hasil putusan 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 22

- (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 Kepala Daerah oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Kepala Daerah sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh

Pendanaan

Pasal 23

- (1) Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada APBD Perangkat Daerah yang membidangi urusan informasi dan dokumentasi.
- (2) Pendanaan yang diperlukan untuk PPID Pembantu dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah.

BAB VIII

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 24

Pemohon informasi dan dokumentasi 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 dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan :

- a. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau Peraturan Perundang-undangan;
- b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dipertanggungjawabkan; dan
- e. Segala biaya yang timbul untuk memperoleh informasi dibebankan pada pemohon informasi.

Pasal 26

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintah Daerah terkait secara tertulis.
- (2) PPID Utama, PPID Pembantu, dan Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.

- (3) PPID Utama, PPID Pembantu, dan Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama, PPID Pembantu, dan Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. Informasi yang diminta, berada dibawah penguasaannya atau pun tidak;
 - b. Penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - c. Alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan 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.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai Peraturan Perundang-Undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (12) Mekanisme permohonan informasi dan dokumentasi sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

BAB IX

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 27

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (7) huruf b;

- b. Tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi 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.

Pasal 28

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Pasal 29

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila terjadi sengketa informasi 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 Pemerintahan Daerah di Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai 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 Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

Pasal 30

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi Form Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi yang disediakan oleh Badan Publik.

- (2) Form Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. Nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. Tujuan penggunaan informasi publik;
 - d. Identitas lengkap pemohon informasi publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - e. Alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (1);
 - f. Kasus pemohon informasi publik;
 - g. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - h. Nama dan tanda tangan pemohon informasi publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan; dan
 - i. Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (3) PPID wajib memberikan salinan Form Pernyataan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (4) Format Form Pernyataan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disediakan oleh PPID.
- (5) Format Form Pernyataan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
- (6) Format formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi sebagaimana tercantum pada Form IV dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Registrasi Keberatan

Pasal 31

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nomor register pengajuan keberatan;
 - b. Nomor pendaftaran permohonan informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - c. Informasi publik yang diminta;
 - d. Tujuan penggunaan informasi publik;
 - e. Alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26;
 - f. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - g. Nama dan posisi atasan PPID;
 - h. Nama dan tanda tangan pemohon informasi publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - i. Keputusan atas keberatan; dan
 - j. Keputusan pemohon informasi publik atas keputusan Atasan PPID.

- (3) Format Form Register Keberatan atas Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Form V dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nunukan.

Ditetapkan di Nunukan
Pada tanggal 20 Desember 2017

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
Pada tanggal 20 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

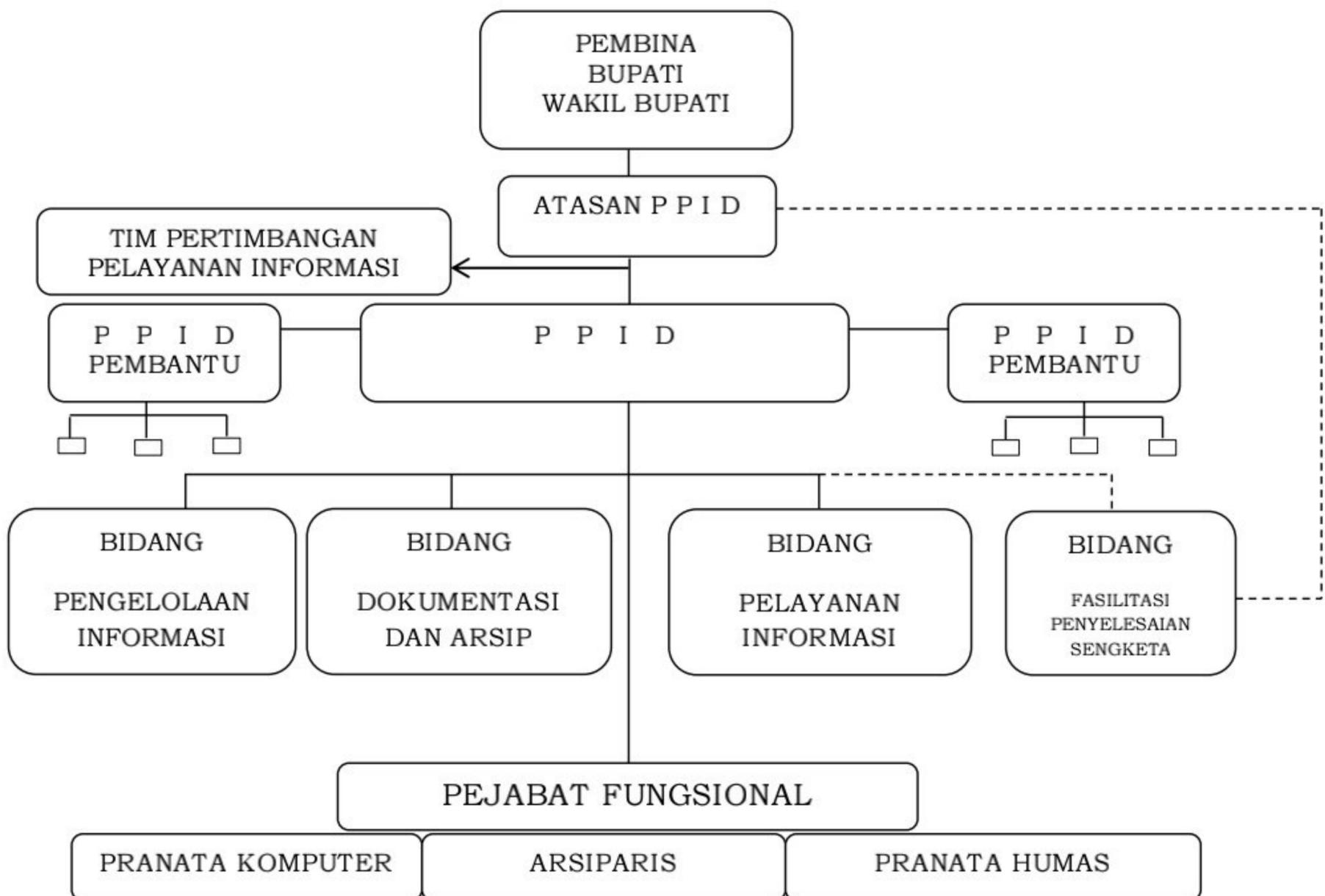
TOMMY HARUN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2017 NOMOR 43



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 43 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN NUNUKAN

STRUKTUR ORGANISASI
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 STRUKTUR ORGANISASI PLID KABUPATEN



BUPATI NUNUKAN,

ttd

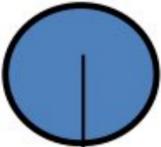
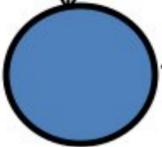
ASMIN LAURA HAFID

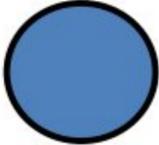
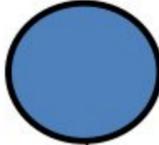
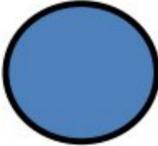
LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 43 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN NUNUKAN

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

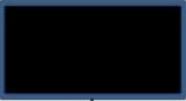
 DINAS KOMINFOTIK KAB.NUNUKAN	NOMOR SOP	
	TGL.PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		
1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. PP 61 TAHUN 2010 4. PERDA KAB.NUNUKAN NO.11 TAHUN 2013		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di pemerintahan daerah, 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, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di pemerintahan daerah.				1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. PP 61 TAHUN 2010 4. PERDA KABUPATEN NUNUKAN NO.11 TAHUN 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18. Pengujian tentang konsekuensi dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan				1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. PP 61 TAHUN 2010 4. PERDA KABUPATEN NUNUKAN NO.11 TAHUN 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

	dokumentasi publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.							
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tatacara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumen wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP.	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah PPID ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi pemerintahan daerah melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya kontens DIDP di wbsite pemerintah daerah	

B. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

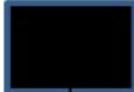
 <p>DINAS KOMINFOTIK KAB.NUNUKAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL.PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		
1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. PP 61 TAHUN 2010 4. PERDA KAB.NUNUKAN NO.11 TAHUN 2013		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Permohonan informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					<p>1. Formulir permohonan informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website,</p> <p>2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi</p>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka					semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy atau softcopy	pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

	berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu.								
3.	PPID meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau perangkat daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menanda tangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan Permohonan informasi dalam 7 (Tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

C. UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

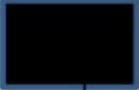
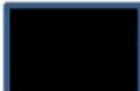
 <p>DINAS KOMINFOTIK KAB.NUNUKAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL.PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN	
	NAMA SOP	PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		
1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. PP 61 TAHUN 2010 4. PERDA KAB.NUNUKAN NO.11 TAHUN 2013		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	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 informasi	setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar Hukum : UU KIP 14 tahun 2008	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan pelayanan informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/perangkat daerah untuk					Informasi atau dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terintegrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau perangkat daerah	

	menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.								
4.	memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi atau 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 informasi atau surat penolakan	

D. PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>DINAS KOMINFOTIK KAB.NUNUKAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL.PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN	
	NAMA SOP	PELAYANAN PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		
1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. PP 61 TAHUN 2010 4. PERDA KAB.NUNUKAN NO.11 TAHUN 2013		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket.
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya pemohon informasi yang dibutuhkan melalui : (1). Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2). melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) 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 (NIK) ke nomor fax PPID.					<p>1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website atau dapat di unduh</p> <p>2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri dengan fotocopy atau scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	

3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID pembantu untuk menjawab permohonan informasi .					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					<p>1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p> <p>2. DIP yang telah diumumkan</p>	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi.					Dokumen/Informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

E. FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>DINAS KOMINFOTIK KAB.NUNUKAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL.PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN	
	NAMA SOP	PELAYANAN FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM		
1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. PP 61 TAHUN 2010 4. PERDA KAB.NUNUKAN NO.11 TAHUN 2013		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Pendukung			Ket.
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau di tampilkan di website dan dapat diunduh. 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3.	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.						Diajukan Dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	

4.	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID.								
5.	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 43 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib Diumumkan serta merta	Wajib Diumumkan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

FORM REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No.Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi

Keterangan :

- No. : Diisi tentang nomor registrasi keberatan
- Tanggal : Diisi tentang tanggal keberatan diterima
- Nama : Diisi dengan nama pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas pemohon informasi
- Nomor Kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email pemohon informasi publik)
- Pekerjaan : Diisi tentang pekerjaan pemohon informasi publik
- No.Pendaftaran Permohonan Informasi : Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan Karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi
- Informasi yang diminta : Diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi



FORM III

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
 Jln. Pangeran Antasari Rt.15 Kabupaten Nunukan

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

Nomor :

Nomor Pendaftaran :

Nama :

Alamat :

No. Telepon :

E- mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan : 1.

2.

3.

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohonkan adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan Pada alasan :

Pasal 17 huruf j Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang :

.....

.....

.....

Bahwa Berdasarkan Pasal-Pasal diatas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

1.
2.

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.

Nunukan,

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

Nama Jelas

Tembusan : Yth.



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK

Jln. Pangeran Antasari Rt.15 Kabupaten Nunukan

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Regristasi Keberatan : _____ (diisi petugas)*
 Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : _____
 Tujuan Penggunaan Informasi : _____
Identitas Pemohon
 Nama : _____
 Alamat : _____
 Pekerjaan : _____
 Nomor Telepon/HP : _____
Identitas Kuasa Pemohon **
 Nama : _____
 Alamat : _____
 Nomor Telepon/HP : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

	a. Permohonan Informasi ditolak
	b. Informasi berkala tidak disediakan
	c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi
	d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
	e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi
	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
	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 terimakasih.

Nunukan,

Mengetahui
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang

2. FORM REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER KEBERATAN

No.	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No.Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									Pasal 35 ayat 1 UU KIP										
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan :

- No. : Diisi tentang nomor registrasi keberatan
- Tanggal : Diisi tentang tanggal keberatan diterima
- Nama : Diisi dengan nama pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas pemohon informasi
- Nomor Kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email pemohon informasi publik)
- Pekerjaan : Diisi tentang pekerjaan pemohon informasi publik
- No.Pendaftaran Permohonan Informasi : Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan Karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi
- Informasi yang diminta : Diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Alasan Pengajuan Keberatan (PASAL 35 AYAT 1 UU KIP) : Diisi dengan memberikan tanda (v) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana pasal 35 ayat 1 UU KIP
- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 UU KIP
 - Tidak disediakan informasi berkala
 - Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 - Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP
- Keputusan atasan PPID : Diisi dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID

Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan

: Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan

Nama dan posisi atasan PPID

: Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID

Tanggapan pemohon informasi

: Diisi dengan tanggapan pemohon informasi publik atas keputusan atasan PPID

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 43 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

I. TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. DESK INFORMASI PUBLIK

Guna memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi melalui Desk Layanan Informasi Publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan media Email dan Website.

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Petugas Informasi	Koordinator Bidang Pelayanan Informasi Publik	PPID
1.	Menerima permintaan informasi publik	MULAI		
2.	Melaporkan kepada penanggung jawab koordinator bidang pelayanan informasi publik		↓	
3.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan informasi publik			↓
4.	Menginformasikan ke petugas informasi untuk memproses lebih lanjut		↓	
5.	Menghubungi pemohon informasi publik	↓		
6.	Melaporkan kepada pimpinan		↓	
				SELESAI

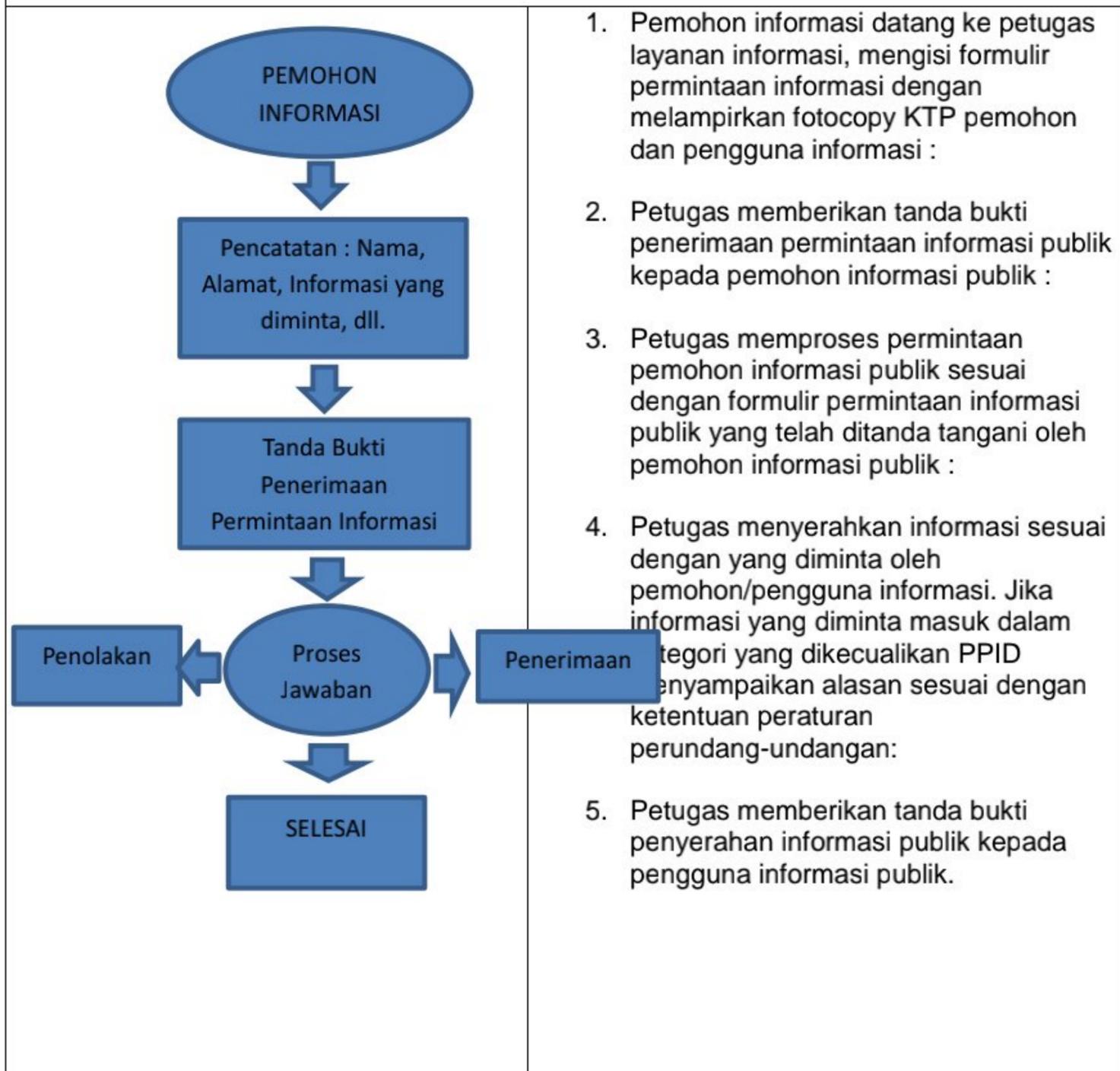
C. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik yang dilaksanakan pada hari kerja senin s/d jumat.

- Hari senin s/d kamis : pukul 09.00 – 15.00 wita
- Istirahat : pukul 11.30 – 14.00 wita
- Hari Jumat : pukul 09.00 – 11.00 wita

II. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PEMERINTAHAN KABUPATEN NUNUKAN



D. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian di laksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak di terimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax maupun jasa pos.

E. BIAYA TARIF

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/fotocopy sendiri atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

F. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang undangan yang terkait dengan Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi , sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

G. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada bidang pelayanan informasi. Bidang pelayanan informasi dan dokumentasi (PPID) selanjutnya setiap bulan melaporkan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. 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.

H. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan alasan berikut :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam UU No.14 Tahun 2008 pada pasal 17 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud pada UU KIP dalam pasal 9 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta ;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah diatur dalam UU RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA AFID