



**BERITA DAERAH
KABUPATEN NIAS**

NOMOR :52

SERI : E

**PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR 52 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN NIAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NIAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, yaitu Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias, perlu menyusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, maka membentuk dan menetapkan Peraturan Bupati Nias tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 1 Tahun 1956 tentang Pemertanian Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 385);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 5325);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 114 Tahun 2016 tentang Perangkat Lunak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pemertanian Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 10), ditambah Berita Negara Nomor 10 Tahun 2010;
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 588, Tambahan Berita Negara Nomor 2);
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasi Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Pelaksanaan Pemerintahan Wajib dan Pilihan di Daerah Kabupaten Nias (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2008 Nomor 12 Seri E);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Nias;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI NIAS TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NIAS.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nias.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Nias dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah di Kabupaten Nias.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Nias.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nias.
7. Tim Pertimbangan adalah tim pembahas usulan informasi yang dikecualikan dan menyelesaikan hal-hal yang belum diatur di dalam pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi.

8. Bagian Hukum adalah Pejabat yang bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi menyelesaikan sengketa informasi.
9. Badan Publik adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Nias, Lembaga non Struktural dan Usaha Milik Daerah yang fungsi dan tugas berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang sebagian atau seluruh bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Daerah.
10. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya OPD adalah unsur pembantu Bupati penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain Bagian dari Perangkat Daerah.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Nias.
12. Unit Kerja adalah satuan organisasi perangkat Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
13. Informasi adalah keterangan, pernyataan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, pesan, baik berupa data, fakta maupun penemuan yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca disajikan dalam berbagai kemasan dan format dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
14. Informasi Publik adalah informasi yang disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) serta lain-lainnya yang berkaitan dengan kepentingan publik.

15. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Nias kepada masyarakat pengguna informasi.
16. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
17. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Nias dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
18. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
19. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Kabupaten Nias.
20. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disingkat PPID-Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
21. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
22. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan yang ditunjuk dan/atau bertanggungjawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi.

23. Penanggungjawab Pelayanan Informasi Publik disebut sebagai Atasan PPID menurut Peraturan Pemerintah No. 17/2017. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pusat adalah pejabat dilina badan publik yang bertugas dan bertanggungjawab dalam menjalankan pedoman ini.
24. Pejabat Informasi adalah pejabat badan publik yang bertanggungjawab dibidang penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan informasi publik di satuan kerjanya.
25. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pejabat yang melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
26. Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang ditunjuk dan ditugaskan membantu PPID dalam melaksanakan tugas fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Pemerintah Kabupaten Nias.
27. Petugas Informasi adalah pejabat badan publik yang bertanggungjawab memberikan dukungan teknis pelaksanaan tugas pejabat informasi dan dokumentasi, penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan informasi publik di satuan kerjanya.
28. Petugas Meja Informasi adalah staf badan publik yang bertanggungjawab memberikan layanan informasi publik melalui meja informasi.
29. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggara pelayanan informasi lain yang bertujuan memudahkan perolehan Informasi Publik Badan Publik.
30. Pengelolaan Dokumen adalah proses perencanaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

31. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
32. 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.
33. 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.
34. 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 tindaklanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
35. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.
36. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

37. Pemohon Informasi Publik adalah warga dan/atau badan hukum Indonesia yang me permintaan informasi publik sebagaimana dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik.
38. Uji konsekuensi adalah pertimbangan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak akibat yang timbul apabila suatu informasi dan adanya kepentingan publik yang lebih b harus dilindungi dengan menutup suatu publik.
39. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa terjadi antara badan publik dan pengguna publik yang berkaitan dengan hak memperoleh menggunakan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
40. Mediasi adalah penyelesaian sengketa publik antara para pihak melalui bantuan Komisi Informasi.
41. Ajudikasi adalah proses penyelesaian informasi publik antara para pihak yang dip Komisi Informasi.
42. Komisi Informasi adalah Lembaga Man berfungsi menjalankan Undang-Undang Keter Informasi Publik (KIP) dan peraturan pelaksanaan menetapkan petunjuk teknis standar informasi publik dan menyelesaikan informasi publik melalui mediasi dan/atau nonlitigasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari ditetapkannya Peraturan Bupati

- a. Dalam rangka melaksanakan Pelayanan Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias sebagai acuan kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan serta penetapan pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu:
- a. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat di pertanggung jawabkan;
 - b. Masing-masing Perangkat Daerah mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
 - c. Perangkat Daerah mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat, tepat waktu, dengan biaya ringan dan cara sederhana.
 - d. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB III

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias bersifat terbuka dan dapat di akses oleh setiap pengguna Informasi dan Dokumentasi publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, rahasia, dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias dapat diakses oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepentingan umum, dan/atau berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas kondisi 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 dari pada membukarkannya sebaliknya.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN
Bagian Kesatu

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten Nias berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:
 - a. Informasi dan Dokumentasi yang dapat membahayakan Negara ;
 - b. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten Nias wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah Daerah Kabupaten Nias membangun dan mengembangkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB V
PEJABAT PENGELOLA INFOMASI DAN DOKUMEN
Bagian Kesatu
Penetapan Pejabat PPID

Pasal 6

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Nias membentuk dan menetapkan PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (2) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan pengelolaan informasi dan dokumentasi dibentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID).
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (4) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Utama.
- (5) Susunan PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Kelengkapan PPID

Pasal 7

- (1) PPID Utama dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di masing-masing OPD.

- (2) PPID Pembantu dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, dinas, badan, kecamatan, Rumah Sakit Umum Daerah, dan Perusahaan Umum Daerah.
- (3) Untuk mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias ditetapkan PPID Utama dan PPID Pembantu dengan Keputusan Bupati.
- (4) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias.
- (6) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Eselon III pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias.
- (7) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Eselon III pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah.

BAB VI

SUSUNAN ORGANISASI PLID

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi PLID di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias, terdiri dari :
 - a. Pembina ;
 - b. Pengarah Selaku Atasan PPID ;
 - c. Tim Pertimbangan ;
 - d. PPID Utama ;
 - e. PPID Pembantu ;

- f. Bidang Pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan data dan Informasi, Bidang Pelayanan Informasi Publik, Bidang Dokumentasi, dan Bidang Fasilitas Informasi ; dan
- g. Pejabat Fungsional.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas PPID Utama dibentuk Sekretariat PLID dengan Keputusan Bupati Nias.
- (3) Struktur organisasi PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Peraturan Bupati yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Nias.
- (4) Struktur Sekretariat PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Peraturan Bupati yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Nias.

BAB VII

TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG

Bagian Kesatu

Tugas PPID Utama

Pasal 9

- Tugas Pokok PPID Utama adalah sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan dan mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi dari PPID pembantu;
 - b. Mendokumentasikan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. Pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
 - d. Penetapan standar operasional prosedur penyebaran informasi publik;
 - e. Melakukan uji konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan;
 - f. Melakukan pengklasifikasian informasi publik dan pengubahannya;

- g. Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi yang dapat diakses;
- h. Melakukan pemutakhiran data, informasi dan dokumentasi; dan
- i. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Bagian Kedua

Fungsi PPID Utama

Pasal 10

Fungsi PPID Utama yaitu :

- a. Pengumpulan informasi publik dari seluruh PPID pembantu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
- b. Pendokumentasian informasi publik yang diperoleh dari seluruh PPID pembantu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
- c. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- d. Memfasilitasi Penyelesaian sengketa informasi.

Bagian Ketiga

Wewenang PPID Utama

Pasal 11

- (1) Wewenang PPID Utama, yaitu :
 - a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Meminta dan memperoleh informasi dari pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;

- d. Menentukan atau menetapkan suatu dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. Menugaskan PPID Perangkat Daerah Pejabat Fungsional untuk mengelola informasi dan dokumentasi kebutuhan organisasi.

Bagian Keempat

Tugas, Fungsi dan Wewenang PPID Pembantu

Pasal 12

- (1) Tugas dan Fungsi PPID pembantu yaitu mengelola informasi dan dokumentasi di Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi :
 - a. Pengumpulan bahan informasi publik;
 - b. Penyusunan dan verifikasi bahan Informasi Publik;
 - c. Pengklasifikasian Informasi Publik dan pengubahannya;
 - d. Pengujian konsekuensi atas daftar informasi publik;
 - e. Penetapan Informasi yang dikuasai dan dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
 - f. Penetapan daftar informasi publik;
 - g. Pendokumentasian dan pelayanan informasi publik dengan daftar informasi publik;
 - h. Penyampaian bahan informasi dan dokumentasi PPID pembantu kepada PPID Utama;
 - i. Penetapan stándar operasional penyebaran Informasi Publik; dan
 - j. Penetapan pertimbangan tertulis atau kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak orang atas Informasi Publik.
- (2) Wewenang PPID pembantu, yaitu :
 - a. Menugaskan unit kerja/komponen kerja untuk mengelola informasi dan dokumentasi kebutuhan organisasi;

- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan unit kerja/komponen kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Sekretariat PLID

Pasal 13

Sekretariat PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f, terdiri dari :

- a. Sekretaris PPID ;
- b. Bidang Bidang Pengolahan data dan Kalisifikasi Informasi ;
- c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan
- d. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.

Bagian Keenam

Tugas dan Fungsi Sekretariat PLID

Pasal 14

- (1) Tugas dan Fungsi Sekretaris PLID, yaitu
 - a. Melaksanakan kegiatan administrasi, dokumentasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan Dokumentasi ;

- b. Membantu tugas PPID Utama melaksanakan fungsi penge monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi satuan kerja pengelola Informasi, dan
- c. Dokumentasi Pemerintah Daerah mengkoordinasikan dan mengkonsolidasi pengumpulan bahan Informasi dan Dok dari PPID Pembantu.
- (2) Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan dan Klasifikasi Informasi, yaitu :
 - a. Melaksanakan inventarisasi, pemutakhiran pengolahan data dan pengelolaan informasi dan Dokumentasi publik ;
 - b. Membantu tugas PPID Utama dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
 - c. Melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik ;
 - d. Melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan ;
 - e. Melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi ; dan
 - f. Mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan.
- (3) Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, yaitu:
 - a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi ;
 - b. Membantu tugas PPID Utama dalam merencanakan kebijakan strategis pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah ;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Informasi Publik.

- (4) Tugas dan Fungsi Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, yaitu :
- a. Melaksanakan pendampingan dan konsultasi pelayanan informasi publik ; dan
 - b. Menyelesaikan keberatan, advokasi, dan sengketa informasi.

Bagian Ketujuh

Tugas dan Fungsi Tim Pertimbangan

Pasal 15

- (1) Tugas dan Fungsi Tim Pertimbangan, yaitu
- a. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Bupati ;
 - b. Membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi ;
 - c. Menyelesaikan masalah lainnya yang terkait dengan informasi publik.

BAB VIII

KOORDINASI DAN TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Atasan PPID pembantu wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Atasan PPID Utama bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (3) Dalam rangka mengelola dan memberikan informasi kepada masyarakat/pengguna informasi, PPID Utama dan/atau PPID pembantu dapat berkoordinasi dengan instansi terkait, dan non pemerintah.

BAB IX

JENIS INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib di sediakan dan di umu

Pasal 17

- (1) Informasi yang Wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
- a. Informasi tentang profil Badan Publik ya atas :
 1. Informasi tentang kedudukan atau beserta alamat lengkap, ruang lingkup maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Publik beserta kantor unit-unit di bawah
 2. Struktur organisasi, gambaran umum satuan kerja, profil singkat pejabat stru
 3. Laporan harta kekayaan bagi Pejabat yang wajib melakukannya yang telah diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Pemberantasan Korupsi ke Badan Pub diumumkan.
 - b. Ringkasan informasi tentang program kegiatan yang sedang dijalankan dalam OPD yang sekurang-kurangnya terdiri atas
 1. Nama program dan kegiatan;
 2. Penanggungjawab, pelaksana progr kegiatan serta nomor telepon dan/ata yang dapat dihubungi;
 3. Target dan/atau capaian program dan k
 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegia
 5. Anggaran program dan kegiatan yang sumber dan jumlah;
 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tug
 7. Informasi khusus lainnya yang langsung dengan hak-hak masyarakat;

8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara;
9. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada OPD yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- d. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. Neraca;
 3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 4. Daftar aset dan investasi.
- e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh OPD yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;

2. Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang disahkan atau ditetapkan.
 - g. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
 - h. Informasi tentang prosedur peringatan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap Badan Publik.
- (2) Informasi yang wajib diumumkan secara seragam meliputi :
- a. Informasi tentang bencana alam seperti kebakaran hutan karena faktor alam, Penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian biasa, kejadian antariksa atau bencana angkasa;
 - b. Informasi tentang keadaan bencana seperti kegagalan industri atau teknologi industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial antar kelompok atau antar masyarakat dan teror;
 - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan penyebaran yang menjadi sumber penyakit yang beracun dan menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. Informasi tentang rencana gangguan utilitas publik.
- (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, meliputi :
- a. Daftar Informasi Publik yang ada pada website dan lingkungan Pemerintah Kabupaten Ni...

- b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan dari unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias dan latar belakang pertimbangannya;
- c. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan oleh unit kerja terkait berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diterbitkan;
- d. Rencana Strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) masing-masing unit kerja;
- e. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informai publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang melayani layanan, dan
- f. Informasi yang telah dinyatakan terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat umum.

Bagian Kedua

Informasi yang di kecualikan

Pasal 18

- (1) Informasi publik yang dikecualikan secara limitatif berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu bila dibuka dapat:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara/daerah;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

- (2) Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul dari suatu informasi diberikan serta dipertimbangkan dengan seksama bahwa informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya;
- (3) Informasi publik yang dikecualikan dan/atau diatur dalam Peraturan Bupati ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lebih lanjut diatur dalam Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Standard Operasional Prosedur (SOP) PPID

Pasal 19

- (1) Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) dibuat oleh Badan Publik dengan ketentuan yang diatur dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas apabila diperlukan ;
 - c. Kejelasan pembagian tugas, tanggungjawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang pendukung dan Bidang Fungsional ;
 - d. Kejelasan tentang Pejabat yang menduduki jabatan Atasan PPID yang bertanggungjawab menanggapi atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik ;

- e. Standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan; dan
 - f. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerinta Kabupaten/Kota.

Bagian Keempat

Jenis SOP

Pasal 20

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain :
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Contoh Format SOP tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)

Pasal 21

- (1) Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik paling sedikit memuat :
- a. Nomor;
 - b. Ringkasan isi informasi;
 - c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;

- d. Penanggungjawab pembuatan atau pe informasi;
 - e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. Bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi a
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi pu sudah dipublikasikan harus diserahkan perpustakaan dilingkungan Kementerian Negeri dan Pemerintahan Daerah untuk dil dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIP sebagaimana dimaks ayat(2) terdapat pada Lampiran III, yang me bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupa

Bagian Keenam

Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumen

Pasal 22

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijang dilengkapi dengan sarana dan prasarana memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional petugas informasi.

Bagian Ketujuh

Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik (SIDP)

Pasal 23

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPII mempermudah akses pelayanan informasi pu
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaks ayat (1) dilakukan secara terintegrasi anta Utama dengan PPID Pembantu.

Bagian Kedelapan

Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)

Pasal 24

- (1) Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi dibuat oleh PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Daerah sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID), paling sedikit memuat :
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antarlain:
 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. Rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi:
 1. Jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;

- d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi meliputi:
 1. Jumlah keberatan yang diterima;
 2. Tanggapan atas keberatan yang diberikan pelaksanaannya;
 3. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa Informasi Komisi Informasi yang berwenang; dan
 4. Hasil mediasi dan/atau keputusan Komisi Informasi yang berwenang pelaksanaannya oleh badan publik, gugatan yang diajukan ke pengadilan, keputusan pengadilan dan pelaksanaan badan publik;
- e. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik;
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 25

- (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 (1) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB X
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Pemohon Informasi

Pasal 26

Pemohon Informasi dan Dokumentasi, meliputi :

1. Perseorangan ;
2. Kelompok Masyarakat ;
3. Lembaga swadaya masyarakat;
4. Organisasi masyarakat;
5. Partai politik; dan
6. Badan publik lainnya.

Bagian Kedua

Mekanisme Pelayanan Permohonan

Pasal 27

Mekanisme pelayanan permohonan Informasi publik yaitu sebagai berikut :

- (1) Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi secara tertulis baik datang langsung maupun dalam bentuk surat kepada PPID melalui Sekretariat PPID;
- (2) Pelaksana teknis dan pelaksana administrasi menerima permohonan informasi sebagaimana dimaksud huruf a, dan mencatat dalam formulir permohonan informasi publik dan dokumentasi paling sedikit meliputi:
 - a. Nomor pendaftaran permohonan;
 - b. Tanggal permohonan;
 - c. Nama pemohon ;
 - d. Alamat pemohon;

- e. Pekerjaan pemohon;
 - f. Tanda identitas pemohon;
 - g. Nomor telepon/email;
 - h. Informasi yang diminta;
 - i. Tujuan penggunaan informasi;
 - j. Cara memperoleh informasi;
 - k. Nama organisasi (jika pemohon atau Organisasi);
 - l. Nomor Akta Pendirian Organisasi (jika atas nama Organisasi);
 - m. Tanggal terdaftar organisasi;
 - n. AD/ART perusahaan (pemohon Perusahaan);
 - o. Alamat organisasi.
- (3) Dalam hal permohonan informasi diterima dalam bentuk surat pada PPID-Pembantu, maka Pembantu wajib menerima kemudian tandatenerima permohonan informasi dan menyampaikan kepada Sekretariat PPID.
 - (4) Dalam hal permohonan informasi publik disampaikan secara langsung ke PPID-Pembantu, Pelaksana Teknis dan Pelaksana Administrasi menerima dan mencatat dalam formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyampaikan kepada Sekretariat PPID;
 - (5) Pelaksana teknis dan administrasi Sekretariat memberikan tanda terima permohonan kepada pemohon informasi selanjutnya menyampaikan permohonan informasi dari pemohon informasi ke Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
 - (6) Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi melakukan verifikasi dan validasi permohonan informasi selanjutnya disampaikan kepada Bidang Informasi dan Dokumentasi ;

- (7) Dalam hal persyaratan belum memenuhi ketentuan sesuai hasil verifikasi dan validasi persyaratan, maka PPID menginformasikan atau bersurat kepada pemohon informasi;
- (8) Dalam hal informasi dan dokumentasi yang diminta berada di luar penguasaan PPID, maka PPID meminta kepada PPID Pembantu terkait yang memiliki informasi dan dokumentasi yang diminta pemohon;
- (9) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (10) Dalam hal informasi dan dokumentasi yang diminta baik sebagian atau seluruhnya termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) maka PPID memohon kepada Tim Pertimbangan untuk melakukan rapat pembahasan; dan
- (11) Apabila informasi dan dokumentasi telah dimiliki/ dikuasai, maka PPID memberikan informasi dan dokumentasi baik langsung maupun melalui Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada pemohon informasi yang dicatat dalam bukti penyerahan informasi dan dokumentasi.

Pasal 28

Biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik dibebankan kepada pemohon informasi.

Pasal 29

PPID Pembantu dalam memberikan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (8) kepada PPID Utama paling lama 4 (empat) hari kerja sejak permohonan informasi diterima.

Bagian ketiga Pemberitahuan Tertulis

Pasal 30

- (1) Setiap permohonan informasi dan dokumen wajib diberikan jawaban pemberitahuan secara tertulis paling sedikit meliputi:
 - a. Apakah informasi dan dokumentasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. Menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasan penolakan;
 - c. Penjelasan atas sensoran/penghitaman informasi publik yang dimohon bila ada;
 - d. Penjelasan apabila informasi tidak dapat diakses karena tidak dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Waktu pemberian Informasi dan Dokumentasi dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan pada sekretariat dan dapat diperpanjang paling banyak 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Dalam hal permohonan informasi publik yang dikecualikan maka PPID memberitahukan kepada pemohon informasi publik melalui surat penolakan yang paling sedikit memuat:
 - a. Nomor pendaftaran;
 - b. Nama pemohon;
 - c. Alamat pemohon ;
 - d. Pekerjaan pemohon;
 - e. Nomor telepon sekretariat;
 - f. Informasi yang dibutuhkan;
 - g. Keputusan pengecualian dan penolakan informasi publik dan
 - h. Alasan pengecualian.

BAB XI
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 31

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. Penolakan atas permohonan informasi tidak sesuai dengan perundang-undangan ;
 - b. Tidak ditanggapinya permohonan informasi publik ;
 - c. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta ;
 - d. Tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - e. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - f. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 32

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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.

Bagian Kedua
Mekanisme Keberatan

Pasal 33

- (1) Mekanisme pengajuan keberatan sebagai berikut:
 - a. Pemohon informasi atau kuasanya mengajukan keberatan kepada PPID melalui sekretariat;
 - b. Pelaksana teknis dan administrasi mencairkan register permohonan keberatan;
 - c. Pemohon informasi atau kuasanya mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh sekretariat;
 - d. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, pelaksana teknis dan administrasi wajib membantu pemohon informasi atau kuasanya yang mengajukan keberatan atau kuasanya dalam mengisi formulir keberatan dan memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - e. PPID memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon informasi atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan;
 - f. PPID melakukan pembahasan bersama dengan Tim Pertimbangan dan PPID-Indikator terkait untuk menyelesaikan dan menanggapi atas keberatan yang diajukan;
 - g. Dalam memutuskan sebagaimana dimaksud pada huruf f, dibuat secara tertulis dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Ketua Tim Pertimbangan, selanjutnya diberikan kepada pemohon informasi atau kuasanya.
- (2) Formulir register permohonan informasi atau kuasanya sebagaimana dimaksud dalam pada Ayat (1) paling sedikit memuat sebagai berikut :
 - a. Nomor register pengajuan keberatan; dan
 - b. Identitas lengkap pemohon informasi atau kuasanya yang mengajukan keberatan;

- c. Nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - d. Informasi publik yang diminta;
 - e. Tujuan penggunaan informasi;
 - f. Alasan pengajuan keberatan;
 - g. Keputusan Tim Pertimbangan;
 - h. Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - i. Nama dan jabatan dalam Tim Pertimbangan;
 - j. Tanggapan permohonan informasi.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c, paling sedikit memuat :
- a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. Nomor pendaftaran permohonan informasi;
 - c. Identitas lengkap pemohon informasi mengajukan keberatan;
 - d. Alasan pengajuan keberatan;
 - e. Kasus posisi permohonan informasi;
 - f. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - g. Nama dan tandatangan pemohon informasi atau kuasanya yang mengajukan keberatan; dan
 - h. Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) Keputusan tanggapan/jawaban keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 (ayat) 1 huruf d paling sedikit memuat:
- a. Nomor dan tanggal penetapan keputusan tanggapan/jawaban keberatan;
 - b. Dasar hukum pemberian keputusan tanggapan/jawaban keberatan;
 - c. Isi keputusan tanggapan/jawaban keberatan; dan
 - d. Tanda tangan keputusan tanggapan/jawaban keberatan.

Bagian Ketiga **Penyelesaian Sengketa**

Pasal 34

- (1) Pemohon informasi atau kuasanya yang me keberatan dan tidak puas dengan k tanggapan/jawaban keberatan PPID seb dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) berhak me permohonan penyelesaian sengketa.
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa seb dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepad Informasi, paling lambat 14 (empat belas) h sejak diterimanya keputusan tanggapan keberatan PPID.

Pasal 35

- (1) Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dal 34 ayat (2), melakukan upaya penyelesaian melalui mediasi dan/atau adjudikasi non litig lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan penyelesaian sengketa informasi.
- (2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana o pada ayat (1), paling lambat dapat diselesaik waktu 100 (seratus) hari kerja.

BAB XII

PEMBIAYAAN

Pasal 36

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas PPID Utama Pembantu dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Nias, DPA PE DAERAH masing-masing dan sumber lain yang tidak mengikat.

**BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 37

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli Selatan
pada tanggal 29 Desember 2017

BUPATI NIAS,
ttd
SOKHIATULO LAOLI

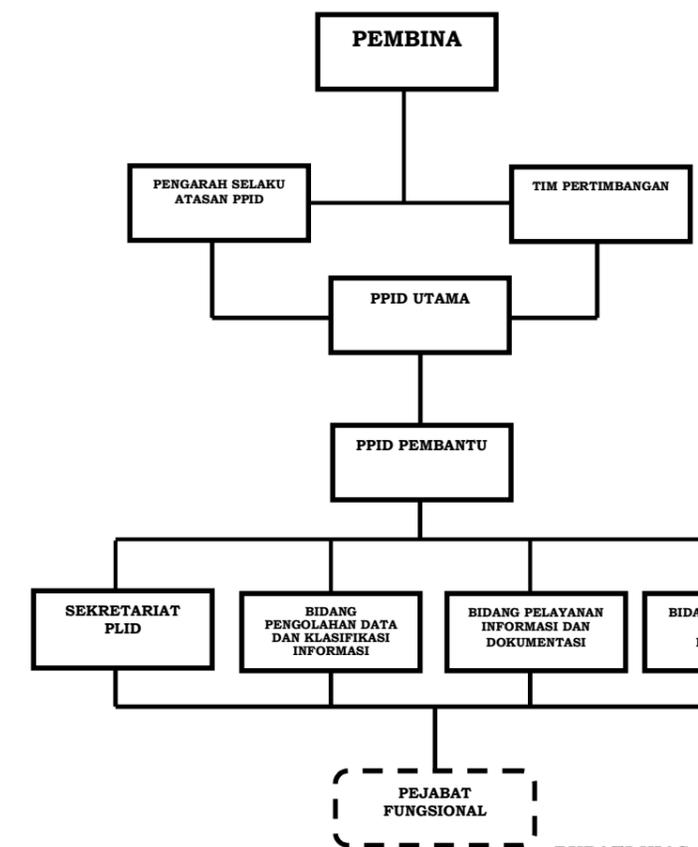
Diundangkan di Gunungsitoli Selatan
pada tanggal 29 Desember 2017


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,
F. YANUS LAROSA

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN 2017 NOMOR : 52 SERI : E

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 52 TAHUN 2017
TANGGAL : 29 DESEMBER 2017
TENTANG : PEDOMAN
INFORMASI DAN
DI LINGKUNGAN
KABUPATEN NIAS

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN NIAS**



BUPATI NIAS,
ttd
SOKHIATULO


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,
F. YANUS LAROSA