



**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 diatas, maka perlu membentuk dan menetapkan Peraturan Bupati Nias tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 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 126, 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, tambahan Berita Negara Nomor 1);
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur 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 Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan 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 untuk melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.
9. Badan Publik adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Nias, Lembaga non Struktural dan Badan Usaha Milik Daerah yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekertariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain Bagian dari Perangkat Daerah.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat 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, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik berupa 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 ataupun nonelektronik.
14. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) serta informasi 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 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 atau disebut sebagai Atasan PPID menurut Peraturan Komisi Informasi Pusat adalah pejabat dilingkungan badan publik yang bertugas dan bertanggungjawab dalam menjalankan pedoman ini.
24. Pejabat Informasi adalah pejabat badan publik yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan informasi publik di satuan kerjanya.
25. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
26. Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi di Pemerintah Kabupaten Nias.
27. Petugas Informasi adalah pejabat badan publik yang bertanggungjawab memberikan dukungan teknis bagi pelaksanaan tugas pejabat informasi dalam 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 lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan Informasi Publik di Badan Publik.
30. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, 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 negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
38. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
39. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
40. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
41. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
42. Komisi Informasi adalah Lembaga Mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari ditetapkanya Peraturan Bupati ini yaitu:

- 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, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat(3) 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 dari pada membukanya atau 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 sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB V

PEJABAT PENGELOLA INFOMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Penetapan Pejabat PPID

Pasal 6

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan Pemerintahan Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (2) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID).
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (4) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa 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 Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (4) Struktur Sekretariat PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG

Bagian Kesatu

Tugas PPID Utama

Pasal 9

Tugas Pokok PPID Utama adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan 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 yang dikecualikan;
- f. Melakukan pengklasifikasian informasi dan/atau 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 informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. Menugaskan PPID Perangkat Daerah dan/atau 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 Kerjanya yang meliputi :
 - a. Pengumpulan bahan informasi publik;
 - b. Penyusunan dan verifikasi bahan Informasi publik;
 - c. Pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
 - d. Pengujian konsekuensi atas daftar informasi publik;
 - e. Penetapan Informasi yang dikuasai dan yang dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
 - f. Penetapan daftar informasi publik;
 - g. Pendokumentasian dan pelayanan informasi sesuai dengan daftar informasi publik;
 - h. Penyampaian bahan informasi dan dokumentasi PPID pembantu kepada PPID Utama;
 - i. Penetapan stándar operasional prosedur penyebarluasan Informasi Publik; dan
 - j. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap 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 Pengelolaan 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 dalam melaksanakan fungsi pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi oleh satuan kerja pengelola Informasi, dan
 - c. Dokumentasi Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu.
- (2) Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan data dan Klasifikasi Informasi, yaitu :
- a. Melaksanakan inventarisasi, pemutakhiran, pengolahan data dan pengelolaan sistem informasi dan Dokumentasi publik ;
 - b. Membantu tugas PPID Utama dalam menyusun 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 merumuskan kebijakan strategis pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah ;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan program 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 umumkan

Pasal 17

- (1) Informasi yang Wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
- a. Informasi tentang profil Badan Publik yang terdiri atas :
 1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya.
 2. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.
 3. Laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
 - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup OPD yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. Nama program dan kegiatan;
 2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas OPD;
 7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan 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 telah disahkan atau ditetapkan.
 - g. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
 - h. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, meliputi :
- a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama Penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, meliputi :
- a. Daftar Informasi Publik yang ada pada unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nias, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;

- 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 apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
- (3) Informasi publik yang dikecualikan dan/atau belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lebih lanjut diatur dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Standard Operasional Prosedur (SOP) PPID

Pasal 19

- (1) Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID dibuat oleh Badan Publik dengan ketentuan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID 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 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 sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab memberikan tanggapan 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 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 dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
 - (4) Contoh Format DIP sebagaimana dimaksud pada ayat(2) terdapat pada Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 22

- (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 Ketujuh

Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik (SIDP)

Pasal 23

- (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 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 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 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 (2) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan 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 atas nama Organisasi);
 - l. Nomor Akta Pendirian Organisasi (jika pemohon 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 PPID-Pembantu wajib menerima kemudian memberi tandatangan permohonan informasi dan menyampaikan kepada Sekretariat PPID.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik disampaikan secara langsung ke PPID-Pembantu, maka 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 PPID memberikan tanda terima permohonan informasi kepada pemohon informasi selanjutnya menyampaikan permohonan informasi dari pemohon informasi kepada Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi ;
- (6) Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi melakukan verifikasi dan validasi Persyaratan selanjutnya disampaikan kepada Bidang Pelayanan 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 dokumentasi wajib diberikan jawaban pemberitahuan secara tertulis paling sedikit meliputi:
 - a. Apakah informasi dan dokumentasi yang diminta berada di bawah penguasaanya atau tidak;
 - b. Menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasan penolakan;
 - c. Penjelasan atas pensensoran/penghitaman bagian informasi publik yang dimohon bila ada;
 - d. Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena tidak dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Waktu pemberian Informasi dan Dokumentasi Publik dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan pada sekretariat PPID dan dapat diperpanjang paling banyak 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, 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; 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 PPID;
 - b. Pelaksana teknis dan administrasi mencatat dalam register permohonan keberatan;
 - c. Pemohon informasi atau kuasanya mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh sekretariat PPID;
 - d. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, pelaksana teknis dan administrasi wajib membantu pemohon informasi yang mengajukan keberatan atau kuasanya untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian 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-sama dengan Tim Pertimbangan dan PPID-Pembantu terkait untuk menyelesaikan dan memutuskan atas keberatan yang diajukan;
 - g. Dalam memutuskan sebagaimana dimaksud huruf f, dibuat secara tertulis dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Ketua Tim Pertimbangan selanjutnya diberikan kepada pemohon keberatan atau kuasanya.
- (2) Formulir register permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam pada Ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat sebagai berikut :
 - a. Nomor register pengajuan keberatan; tanggal diterimanya keberatan;
 - b. Identitas lengkap pemohon informasi dan/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 mengajukan keberatan dan tidak puas dengan keputusan tanggapan/jawaban keberatan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa.
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan tanggapan/jawaban keberatan PPID.

Pasal 35

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

BAB XII

PEMBIAYAAN

Pasal 36

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

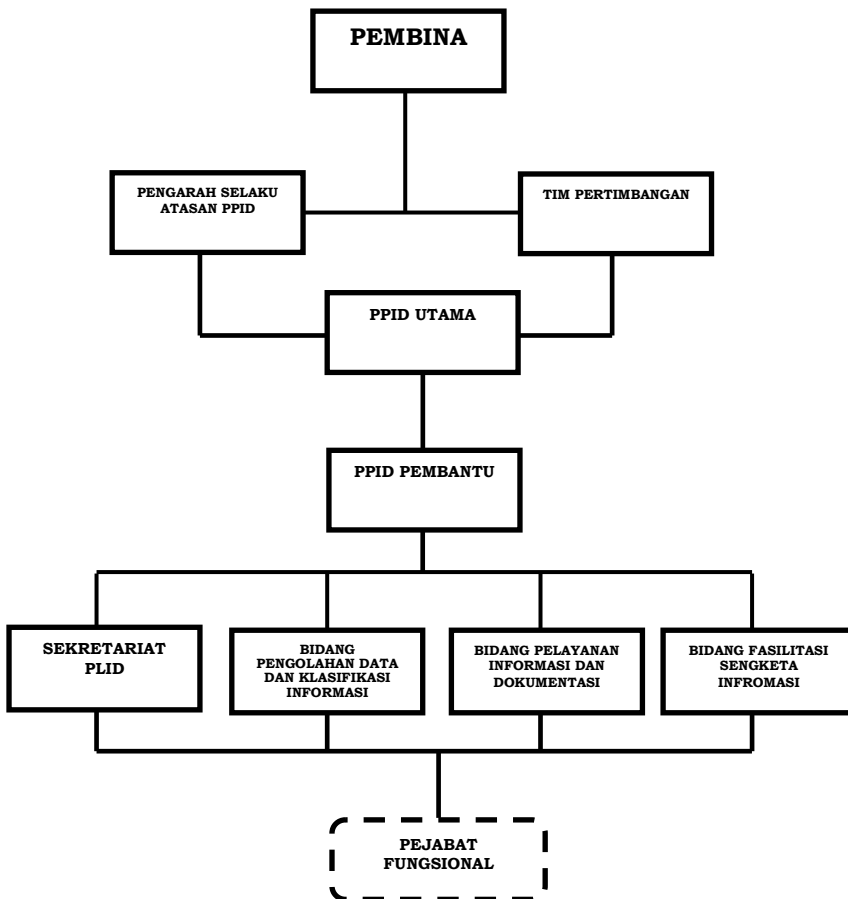


F. YANUS LAROSA

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 PENGELOLAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

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



BUPATI NIAS,
ttd
SOKHIATULO LAOLI

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,


F. YANUS LAROSA