

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 52 TAHUN 2017
TANGGAL : 29 DESEMBER 2017
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDURPENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

LOGO INSTANSI	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
NAMA INSTANSI	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013	
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy dan hardcopy.</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Ket
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di masing-masing OPD, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dimasing-masing komponen di OPD.				<ul style="list-style-type: none"> • UU No 14 Tahun 2008; • UU No 25 Tahun 2009; • UU No 23 Tahun 2013; • PP 61 Tahun 2010; • Perki No1 Tahun 2010; • Perki No1 Tahun 2013. 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari seluruh OPD	
2.	Mengklasifikasikan seluruh Informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Melakukan Uji konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				<ul style="list-style-type: none"> • UU No 14 Tahun 2008; • UU No 25 Tahun 2009; • UU No 23 Tahun 2013; • PP 61 Tahun 2010; • Perki No 1 Tahun 2010; • Perki No 1 Tahun 2013. 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
3.	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	

4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan Rapat Bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID.	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Pemerintah Kabupaten Nias dan Website PPID Kabupaten Nias maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemkab Nias dan Website PPID	

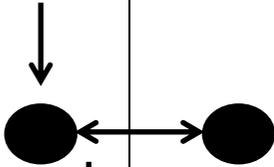
**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

LOGO INSTANSI	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
NAMA INSTANSI	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013	
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy dan hardcopy.</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan Permohonan Informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung	● ↓				1. Formulir Permohonan Informasi yang di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 2. Fotocopy atau surat scan indentitasi diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam Kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan Dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bias langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.	● ↓	● ↓	● ↓		Semua data –data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam Kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

3	<p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>			 <pre> graph TD A[] --> B(()) B --> C(()) </pre>		<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>			
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>	 <pre> graph TD B(()) --> D[] </pre>		 <pre> graph TD B(()) --> C(()) </pre>		<p>Informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>DIP</p>	

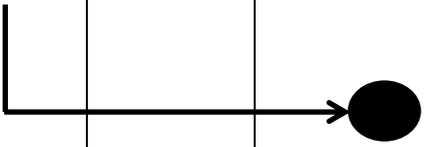
**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

LOGO INSTANSI	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
NAMA INSTANSI	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013 	
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy dan hardcopy.</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Ket
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan Kajian atas Informasi/dokumentasi yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	●				Berkas Permohonan informasi/dokumentasi dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy atau scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum.		●			1. UU KIP 14 Tahun 2008 dan 2. PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, Maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.	●		●					

4	Memberikan informasi yang Diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.								
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

LOGO INSTANSI	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
NAMA INSTANSI	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013	
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy dan hardcopy.</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<p>Pemohon menyampaikan informasi pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <p>(1) Dating langsung dan mengisiformulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK),</p> <p>(2) Melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim kealamat email PPID yang tertera di<i>website</i>,</p> <p>(3) Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) kenomor fax PPID.</p>	●				<p>1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan/atau yang diunduh.</p> <p>2. Fotocopy atau surat scan indentitasi diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan Keberatan.</p>	Padaharidajam Kerja	Formulir Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir Pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.		●	●		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja.	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3	Memeriksa formulir pengajuan Keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Pada hari dan jam kerja.	Daftar surat kepada PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. 2. DIP yang telah diumumkan. 	Pada hari dan jam kerja.	Surat perintah Tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon Informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan Surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Utama atau Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.	Pada hari dan jam kerja.	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi.	

**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

LOGO INSTANSI	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
NAMA INSTANSI	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013 	
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy dan hardcopy.</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website. 2. Fotocopy atau surat scan indentitasi diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan Keberatan.	Padaharidanjam Kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi.	Berkas Permohonan informasi yang telah diisilengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).	
2	Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani Bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan							Diajukan Dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.	

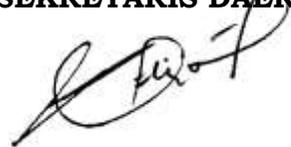
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi, apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 52 TAHUN 2017
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2017
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

FORMAT DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

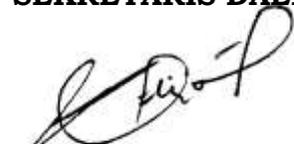
NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



F. YANUS LAROSA