



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 30 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN DAN PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa Informasi Publik merupakan hak warga negara dan menjadi salah satu kewajiban penyelenggara negara untuk memenuhi hak tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat dan sederhana setiap Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Berau Nomor 37 Tahun 2014 tentang Tata Kerja dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 30 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN DAN PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa Informasi Publik merupakan hak warga negara dan menjadi salah satu kewajiban penyelenggara negara untuk memenuhi hak tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat dan sederhana setiap Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Berau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Kerja dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dan huruf c, perlu menetapkan

Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemberian Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Memori Penjelasan Dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) ;
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN DAN PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

# **BAB I KETENTUAN UMUM**

## **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Berau;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Berau;
3. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik;
4. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
5. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
6. Meja informasi adalah tempat pelayanan informasi publik
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan ; pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama;
9. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID;
11. 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 Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
12. 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;
13. 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;

14. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi;
15. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan / atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/ atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan;
16. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang - undangan;
17. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
18. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.

## **Pasal 2**

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- (a) memberikan pedoman dalam pelaksana pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
- (b) meningkatkan pelayanan Informasi Publik untuk menghasilkan layanan yang berkualitas dan;
- (c) menjamin pemenuhan hak masyarakat di Daerah untuk memperoleh akses Informasi Publik.

## **BAB II AKSES DATA DAN INFORMASI PUBLIK**

### **Pasal 3**

- (1) Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Orang, kecuali yang ditetapkan bersifat ketat, terbatas dan rahasia atau dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Informasi Publik yang bersifat terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat diperoleh setiap Pemohon dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, 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 yang didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dan Dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

**BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN**

**Bagian Kesatu  
Hak**

**Pasal 4**

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang meliputi :
  - 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 sesuai dengan kewenangannya.

**Bagian Kedua  
Kewajiban**

**Pasal 5**

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah 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 harus membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

**BAB IV  
PPID**

**Pasal 6**

- (1) Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan/atau kehumasan.

- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Ketentuan mengenai Susunan PLID ditetapkan dengan Keputusan Bupati .

## **BAB V KELEMBAGAAN PPID**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat fungsional.
- (2) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, kecamatan, dan/atau Pejabat Fungsional.

### **Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan**

#### **Pasal 8**

PPID Utama bertugas

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik;
- f. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
- h. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak dipublikasikan;

- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara Informasi dan Dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, PPID Utama berwenang:

- a. menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### **Pasal 10**

- (1) PPID Pembantu bertugas
  - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
  - c. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi dan Dokumentasi bagi Pemohon Informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah menjadi bahan Informasi Publik; dan
  - e. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
  - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - b. mengkoordinasikan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

### **BAB VI KELENGKAPAN PLID**

**Bagian Kesatu**  
**Struktur Organisasi**

**Pasal 11**

- (1) Struktur organisasi PLID terdiri atas :
  - a. pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. pengarah selaku atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. tim pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. di Lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
  - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani Informasi dan Dokumentasi serta Kehumasan;
  - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola Informasi dan Dokumentasi yang terdiri atas:
    1. kepala bagian di lingkungan sekretariat daerah dan sekretariat DPRD;
    2. sekretaris dinas, badan, inspektorat, camat; dan
    3. kepala unit pelaksana teknis di lingkungan Pemerintah Daerah.
  - 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) Bagan struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian kedua**  
**Tanggungjawab PLID**

**Pasal 12**

- (1) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a bertanggungjawab atas kebijakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b bertanggungjawab untuk:
  - a. mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik; dan
  - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c bertanggungjawab untuk:
  - a. memberikan masukan atas kebijakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
  - b. memastikan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab PPID Pembantu di masing-masing satuan kerjanya;

- c. memberikan masukan terhadap Daftar Informasi Publik;
  - d. memberikan masukan terhadap penetapan informasi yang dirahasiakan atau dikecualikan; dan
  - e. memberikan masukan terhadap penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (4) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d bertanggungjawab untuk :
- a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
  - b. pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana dan sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
  - c. penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
  - d. pengujian Konsekuensi;
  - e. pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
  - f. penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses; dan
  - g. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.
- (5) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e bertanggungjawab untuk:
- a. pengidentifikasian dan pengumpulan data informasi publik di satuan kerjanya masing-masing;
  - b. memberikan pelayanan informasi publik kepada pengguna informasi, atas informasi yang dikuasai dan tupoksi masing-masing Badan Publik;
  - c. melaksanakan kewenangan PPID Utama yang didelegasikan kepadanya;
  - d. pengolahan, penataan, penyimpanan data/ informasi publik yang diperoleh dari satuan kerjanya ;
- (6) Bidang Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f untuk :
- a. Sekretariat PLID bertanggung jawab :
    1. memfasilitasi dan pemberian dukungan operasional atas pelaksanaan tugas-tugas Tim Pengelola;
    2. memfasilitasi unit kerja terkait di bidang pelayanan, pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, dan pengaduan serta penyelesaian sengketa;
    3. penyiapan dan penyusunan konsep laporan Tim Pengelola secara berkala;
    4. penghimpunan, penataan, dan penyimpanan informasi publik yang sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang mencakup empat kategori informasi yang berada di bawah penguasaan Badan Publik;
    5. mengumpulkan serta menghimpun data dan informasi dari sumber-sumber pendukung; dan
    6. mengarsipkan informasi-informasi yang diminta.
  - b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi bertanggung jawab :
    1. penyajian data atau informasi dan pemutakhiran informasi yang wajib diumumkan secara berkala;

2. penyimpanan, pemeliharaan, dan/atau perubahan informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan sesuai dengan kemampuan sumber daya Badan Publik.
- c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertanggung jawab terhadap :
    1. penerimaan dan pelayanan permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan;
    2. penerusan permintaan informasi dari pemohon kepada PPID apabila tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasainya;
    3. penetapan permintaan informasi tidak diterima apabila syarat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut;
    4. pelayanan pendaftaran dan penerusan keberatan pemohon informasi kepada Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
  - d. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan penanganan dan pengkajian masalah pengaduan dan penyelesaian sengketa pelayanan informasi.
- (7) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf g bertanggungjawab untuk :
1. pelaksanaan pendokumentasian, penyimpanan, pengolahan, dan pemeliharaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan, dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya;
  2. mencetak dan menggandakan informasi dan dokumentasi (soft/hard copy) sebagai layanan informasi dan dokumentasi kepada pemohon informasi.
  3. memberikan pelayanan informasi publik kepada pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;

## **Bagian Kedua SOP PPID**

### **Pasal 13**

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (2) Pedoman mengenai 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, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung, dan Pejabat Fungsional;
  - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
  - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten; dan
  - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Jenis SOP PPID, antara lain:
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
  - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
  - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
  - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
  - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
- (4) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### **Bagian Keempat DIDP**

##### **Pasal 14**

- (1) DIDP 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
  - 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 Perangkat Daerah yang menangani bidang perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III ,yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Kelima RPID**

##### **Pasal 15**

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh petugas Meja Informasi

**Bagian Keenam  
SIDP**

**Pasal 16**

- (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 Ketujuh  
LLID**

**Pasal 17**

- (1) PPID Utama dengan dibantu oleh PPID Pembantu membuat dan menyampaikan LLID kepada Atasan PPID untuk selanjutnya disampaikan kepada Pembina paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir
- (2) PPID Utama menyampaikan salinan LLID kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir;
- (3) LLID paling sedikit memuat :
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah, antara lain :
    1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
    3. anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta laporan penggunaannya;
  - b. 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;
  - c. 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;
  4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
  5. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- d. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi Publik; dan
  - e. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

### **Pasal 18**

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

### **Bagian Kedelapan**

#### **Pasal 19**

#### **Evaluasi**

- (1) Atasan PPID menyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sekurang-kurangnya sekali dalam 6 (enam) bulan
- (2) Atasan PPID melaporkan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik kepada Pembina paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

### **BAB VII**

### **KATEGORI INFORMASI PUBLIK**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Informasi Publik yang Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala**

#### **Pasal 20**

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
  - a. Ringkasan Informasi yang meliputi:
    1. Sejarah, kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan

- tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten beserta satuan kerja di bawahnya;
2. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, alamat dan nomor kontak, serta profil singkat pejabat struktural; dan
  3. Laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi untuk diumumkan.
- b. Rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - c. Ringkasan program dan kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi:
    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 satuan kerja;
    7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat; dan
    8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat;
  - d. Ringkasan laporan kinerja berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
  - e. Ringkasan laporan keuangan, meliputi:
    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; dan
    4. Daftar aset dan investasi.
  - f. Ringkasan laporan Layanan Informasi Publik;
    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; dan
    4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik;
  - g. Ringkasan informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang telah disahkan atau ditetapkan;
  - h. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, tata cara pengajuan keberatan, serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;

- i. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat maupun pihak lain yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah;
  - j. Data penerimaan dan penanganan laporan pengaduan beserta rekapitulasi hukuman disiplin;
  - k. Siaran pers yang dikeluarkan secara resmi oleh Pemerintah Daerah;
  - l. Pidato Bupati dan Wakil Bupati pada semua kegiatan/acara resmi;
  - m. Pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
  - n. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat ;dan
  - o. Informasi Publik lainnya berdasarkan persetujuan PPID Utama sepanjang tidak termasuk Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

**Bagian Kedua**  
**Informasi Publik Yang Wajib Diumumkan Serta Merta**

**Pasal 21**

Pemerintah Daerah mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup Orang banyak dan ketertiban umum secara serta merta sesuai kewenangannya.

**Pasal 22**

Informasi serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi:

- a. Kondisi darurat yang menyangkut keselamatan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. Informasi serta merta lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 23**

- (1) Dalam hal Pemerintah Daerah memberikan izin kegiatan dan/atau perjanjian kerja kepada pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, Pemerintah Daerah memastikan agar pihak penerima izin kegiatan dan/atau perjanjian kerja akan melaksanakan pengumuman informasi serta merta sesuai kegiatan yang diperolehnya.
- (2) Informasi serta merta yang harus diumumkan meliputi:
  - a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. Pihak yang berpotensi terkena dampak;

- c. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- d. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
- e. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;

**Bagian Ketiga**  
**Informasi Publik Yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

**Pasal 24**

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat meliputi:
- a. daftar Informasi Publik;
  - b. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;
  - c. seluruh informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - e. surat perjanjian dengan pihak ketiga;
  - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. syarat perizinan, izin yang diterbitkan;
  - h. data perbendaharaan atau inventaris;
  - i. rencana strategis dan rencana kerja;
  - j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
  - k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
  - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
  - o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
  - p. standar pengumuman Informasi serta merta;
  - q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Pemerintah Daerah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - r. Informasi Publik lain berdasarkan persetujuan PPID Utama sepanjang tidak termasuk Informasi Publik yang dikecualikan.

**Bagian Keempat**

## **Informasi Publik Yang Dikecualikan**

### **Pasal 25**

- (1) Setiap Orang wajib merahasiakan informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan atau dirahasiakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Informasi Publik yang apabila dibuka atau diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat:
  - a. menghambat proses penegakan hukum;
  - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang dilindungi;
  - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
  - g. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi, kemauan akhir atau wasiat seseorang, dan informasi pribadi lainnya kecuali atas persetujuan yang bersangkutan dan pengungkapannya berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik;
  - h. memorandum atau surat menyurat antar dan intra Perangkat Daerah yang menurut sifatnya dikecualikan; dan
  - i. Informasi lainnya yang wajib dirahasiakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 26**

- (1) PPID Utama melakukan pengujian konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan dan setelah mempertimbangkan dengan seksama bahwa dengan menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya sebelum menyatakan suatu Informasi Publik dikecualikan atau dirahasiakan;
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan alasan- sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25;
- (3) Pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dalam Pasal 25 ayat (2) huruf (i) dilakukan dengan menyebutkan ketentuan peraturan perundang-undangan secara jelas dan tegas yang menyatakan bahwa Informasi tersebut wajib dirahasiakan;
- (4) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan PPID Utama dengan bantuan PPID Pembantu pada satuan kerja yang bersangkutan.

### **Pasal 27**

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, alasan pengecualian sebagai hasil pengujian konsekuensi dituangkan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik;
- (2) Dalam hal suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diumumkan atau diberikan kepada Pemohon Informasi Publik mengandung Informasi Publik yang dikecualikan atau dirahasiakan, PPID Utama terlebih dahulu menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan atau dirahasiakan tersebut;
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID Utama memberikan atau mencantumkan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan;
- (4) Pengecualian terhadap sebagian informasi dalam suatu salinan Dokumen Informasi Publik tidak dapat dijadikan alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik tersebut;
- (5) Mekanisme pengecualian Informasi Publik tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VII  
TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**Bagian Kesatu  
Umum**

**Pasal 28**

- (1) PPID Utama mengumumkan Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 melalui media situs Pemerintah Daerah atau papan pengumuman;
- (2) PPID Pembantu pada satuan kerja wajib mengumumkan Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 melalui media yang mudah menjangkau masyarakat yang berkepentingan secara cepat;
- (3) PPID Utama menyelenggarakan layanan bagi permohonan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 melalui penyelenggaraan Meja Informasi.

**Bagian Kedua  
Layanan Permohonan Informasi Publik  
Pasal 29**

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis;
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, Pemohon diharuskan:
  - a. mengisi formulir permohonan atau membuat surat permohonan; dan

- b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, Petugas Meja Informasi memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. nomor pendaftaran;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. nomor telepon/e-mail;
  - e. rincian informasi yang dibutuhkan;
  - f. tujuan penggunaan informasi;
  - g. cara memperoleh informasi; dan
  - h. cara mendapatkan salinan informasi.
- (5) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat:
  - a. nama;
  - b. alamat;
  - c. nomor telepon/e-mail;
  - d. rincian informasi yang dibutuhkan;
  - e. tujuan penggunaan informasi;
  - f. cara memperoleh informasi; dan
  - g. cara mendapatkan salinan informasi.
- (6) PPID Utama dapat mengembangkan sarana permohonan Informasi dengan menggunakan teknologi komunikasi yang efektif bagi Pemohon Informasi.
- (7) Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 30**

- (1) Petugas Meja Informasi melakukan klarifikasi untuk melengkapi permohonan Informasi apabila formulir permohonan atau surat permohonan belum lengkap paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (2) Dalam hal formulir permohonan atau surat permohonan telah lengkap, Petugas Meja Informasi mencatat permohonan tersebut dalam register permohonan.
- (3) Petugas Meja Informasi memberikan formulir permohonan yang telah diberi nomor pendaftaran kepada pemohon informasi sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik pada saat permohonan diterima dalam hal permohonan diajukan secara tertulis.
- (4) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, Petugas Meja Informasi menuangkan permohonan tersebut dalam formulir permohonan dan mengirimkan formulir permohonan yang telah diberi nomor pendaftaran kepada pemohon informasi sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak memungkinkan bagi Petugas Meja Informasi untuk segera mengirimkan formulir

- permohonan yang telah diberi nomor pendaftaran, pengiriman formulir pendaftaran tersebut dapat diberikan bersamaan dengan surat pemberitahuan tertulis atau bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik yang dimohonkan;
- (6) Petugas Meja Informasi menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran;
  - (7) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
    - a. nomor pendaftaran permohonan;
    - b. tanggal permohonan;
    - c. nama Pemohon Informasi Publik;
    - d. alamat;
    - e. pekerjaan;
    - f. nomor kontak;
    - g. Informasi Publik yang diminta;
    - h. tujuan penggunaan Informasi;
    - i. status Informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah atau telah didokumentasikan;
    - j. format Informasi yang dikuasai;
    - k. Jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan Informasi;
    - l. Keputusan untuk menerima, menolak, menyarankan ke badan publik lain apabila Informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;
    - m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
    - n. Hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
    - o. Biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
  - (8) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 31**

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, Petugas Meja Informasi memberikan:
  - a. akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. Surat Keputusan PPID Utama tentang Penolakan Permohonan Informasi apabila permohonan untuk melihat atau mengetahui Informasi Publik ditolak; dan
  - c. Informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulir keberatan apabila dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi, Petugas Meja Informasi memberikan:

- a. akses untuk melihat dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dibutuhkan, dalam hal Pemohon ingin melihatnya terlebih dahulu;
- b. salinan Informasi yang dibutuhkan setelah mempertimbangkan bahwa Informasi yang diminta bukan termasuk Informasi yang dikecualikan;
- c. Surat Keputusan PPID Utama tentang Penolakan Permohonan Informasi apabila permohonan salinan Informasi Publik ditolak; dan
- d. Informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki Pemohon.

### **Pasal 32**

- (1) Petugas Meja Informasi memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
  - a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah atau tidak;
  - b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah yang dituju oleh Pemohon Informasi Publik;
  - c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
  - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
  - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
  - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon apabila ada; dan
  - h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (2) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon dapat diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan diajukan, Petugas Meja Informasi menyampaikan surat pemberitahuan tertulis beserta informasi publik yang dimohon;
- (3) Penyampaian Pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima;
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dikenakan biaya perolehan informasi, jangka waktu penyampaian informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk waktu yang digunakan pemohon dalam membayar biaya perolehan Informasi.
- (5) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 33**

- (1) Petugas Meja Informasi dapat memperpanjang penyampaian pemberitahuan tertulis dan penyampaian Informasi Publik dari jangka waktu sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 ayat (4) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dan tidak dapat diperpanjang lagi;
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan apabila PPID Utama belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan atau dirahaskan;
- (3) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pemberitahuan secara tertulis beserta alasannya pada saat alasan perpanjangan ditemukan.

### **Pasal 34**

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID Utama melalui Petugas Meja Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID Utama tentang Penolakan Permohonan Informasi;
- (2) Surat Keputusan PPID Utama tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor pendaftaran permohonan;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. pekerjaan;
  - e. nomor telepon/email;
  - f. Informasi yang dibutuhkan;
  - g. keputusan pengecualian dan penolakan Informasi;
  - h. alasan pengecualian; dan
  - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila Informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
- (3) Mekanisme pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik tercantum dalam Lampiran Lampiran VIII yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 35**

Biaya penyalinan dan pengiriman Informasi Publik dibebankan kepada Pemohon

**BAB IX**  
**TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN DAN**  
**SENGKETA INFORMASI**

**Bagian Kesatu**  
**Pengajuan Keberatan**

**Pasal 36**

- (1) Pengajuan keberatan dapat dilakukan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut;
  - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik dengan alasan bahwa informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan;
  - b. tidak disediakan Informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan ditujukan kepada Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID melalui Meja Informasi.

**Pasal 37**

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Petugas Meja Informasi atau melalui surat pengajuan keberatan;
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, Petugas Meja Informasi membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya untuk mengisi formulir keberatan dan memberikannya nomor register keberatan;
- (3) Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan melalui surat, petugas Meja Informasi menuangkan permohonan tersebut dalam formulir pengajuan keberatan;
- (4) Formulir keberatan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
  - f. alasan pengajuan keberatan;
  - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
  - h. tuntutan keberatan yang dimohonkan;
  - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan

- j. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - k. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) Surat pengajuan keberatan paling sedikit memuat:
- a. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
  - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
  - d. alasan pengajuan keberatan;
  - e. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
  - f. tuntutan keberatan yang dimohonkan;
  - g. nama dan tanda tangan Pemohon atau kuasanya
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 38**

- (1) PPID Utama mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak keberatan.
- (2) PPID Utama mengembangkan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki.

## **Bagian Kedua Registrasi Keberatan**

### **Pasal 39**

- (1) PPID Utama melalui Petugas Meja Informasi memberikan tanda terima pengajuan keberatan berupa salinan formulir keberatan kepada pengaju keberatan atau kuasanya pada saat pengajuan keberatan dilakukan dalam hal keberatan diajukan secara tidak tertulis ;
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan melalui surat tercatat, PPID Utama melalui Petugas Meja Informasi menuangkan dalam formulir keberatan;
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pengaju keberatan sebagai tanda terima paling lambat bersamaan dengan pengiriman surat tanggapan atas keberatan.
- (4) Petugas Meja Informasi menyimpan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) sebagai berkas kelengkapan register keberatan.

### **Pasal 40**

- (1) Petugas Meja Informasi mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan pada saat permohonan diterima;
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;

- b. tanggal diterimanya keberatan
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - e. Informasi Publik yang diminta;
  - f. tujuan penggunaan informasi;
  - g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1);
  - h. tuntutan keberatan yang dimohonkan;
  - i. keputusan Atasan PPID;
  - j. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
  - k. nama dan posisi atasan PPID; dan
  - l. anggapan Pemohon Informasi.
- (3) Format Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan**

#### **Pasal 41**

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan dalam bentuk keputusan tertulis dan disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 ( tiga puluh ) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan;
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. tanggapan/jawaban tertulis terhadap keberatan yang diajukan;
  - d. perintah kepada PPID, Pejabat Informasi, Petugas Informasi, dan/atau Petugas Meja Informasi di bawah kewenangannya dalam hal keberatan diterima; dan
  - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d yang tidak melebihi jangka waktu 30 (tigapuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Mekanisme pengelolaan dan pelayanan keberatan diatur sebagaimana Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Keempat Fasilitasi Sengketa Informasi**

#### **Pasal 42**

- (1) Sengketa Informasi Publik dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa Informasi Publik yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.

- (2) Pengajuan sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

### **Pasal 43**

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik untuk mengupayakan penyelesaian sengketa Informasi Publik, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik juga berfungsi sebagai Surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Sengketa Informasi Publik diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa Informasi kepada Atasan PPID.

## **BAB X PEMBIAYAAN**

### **Pasal 44**

Segala pembiayaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada masing-masing Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah

## **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 45**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2014 tentang Tata Kerja dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2014 Nomor 37) , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 46**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di  
undangkan

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

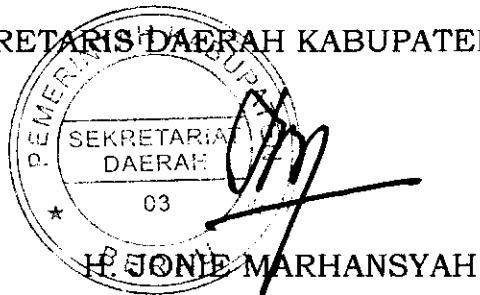
Ditetapkan di Tanjung Redeb  
Pada tanggal 4 Agustus.....

BUPATI BERAU

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
Pada tanggal 4 Agustus.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,



H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017 NOMOR ...30.

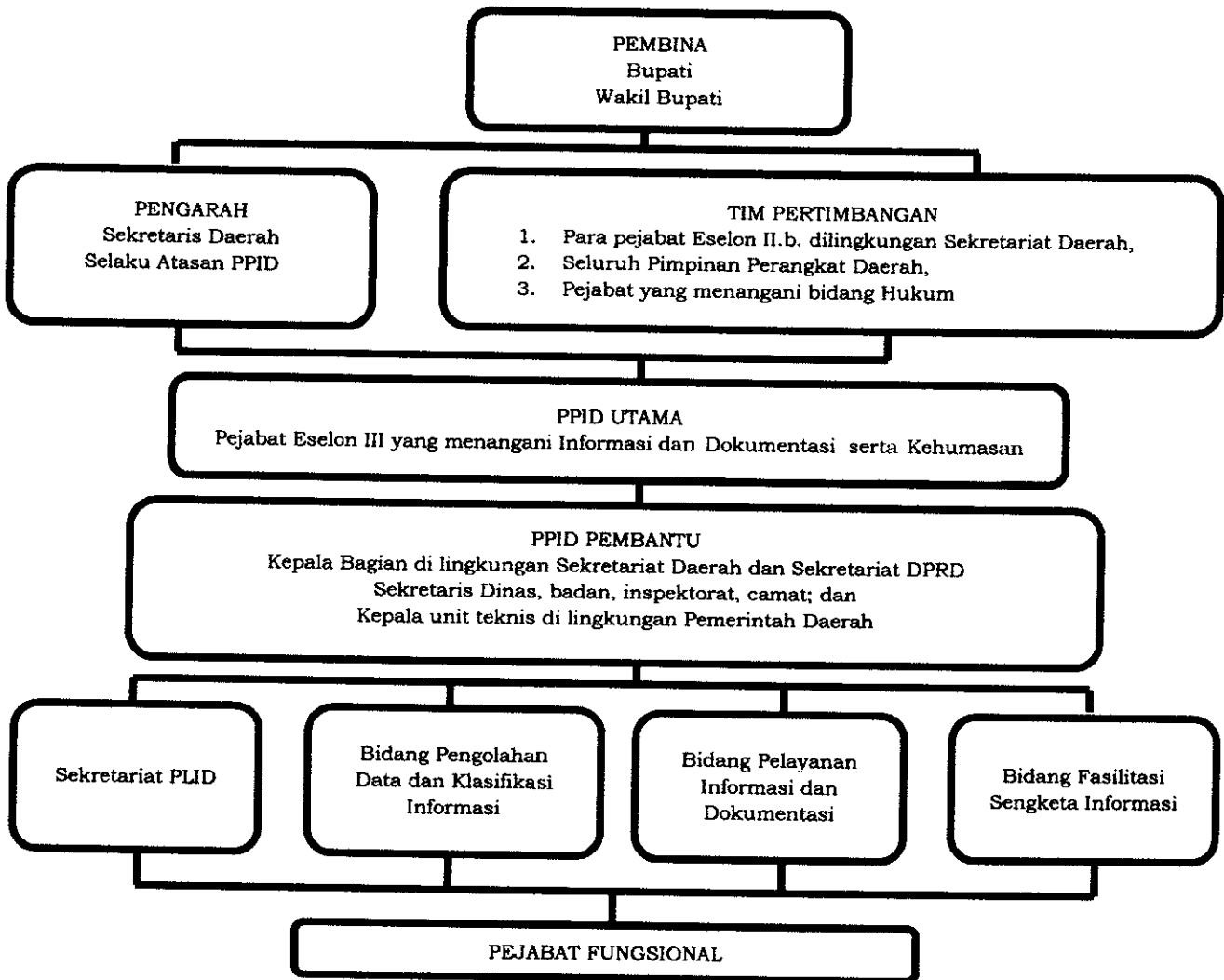
LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 30

TANGGAL : 4 AGUSTUS

TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN DAN PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

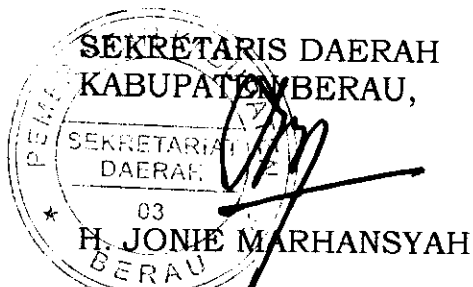


Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017

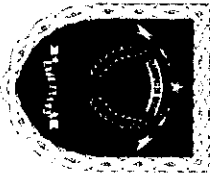


BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017 NOMOR 30

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BERAU**



**NOMOR** : 30  
**TANGGAL** : 4 AGUSTUS  
**TENTANG** : TATA CARA PENGELOLAAN DAN PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

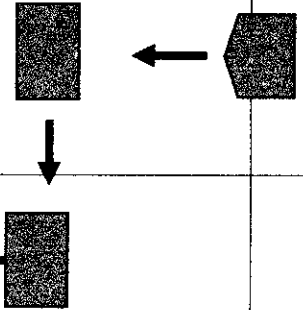


**A. STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

|   |                    |   |  |
|---|--------------------|---|--|
| <br><b>PEMERINTAH<br/>KABUPATEN BERAU</b> | NOMOR SOP          | : |  |
|   | TANGGAL PEMBUATAN  | : |  |
|   | TANGGAL REVISI     | : |  |
|   | TANGGAL PENGESAHAN | : |  |
|   | DISAHKAN OLEH      | : |  |
|   | NAMA SOP           | : | PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan PPID yang memahami tentang Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>2. PPID yang memahami tentang Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>3. PPID Pembantu yang memahami tentang Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol> |
|--|---|

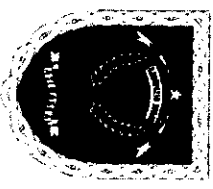
|   |  |
|---|--|
| <p>Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);</p> <p>1. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Nomor 5);</p> |  |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kreja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <p>SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik akan terganggu.</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>  |

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |            |             | PENDUKUNG   |   |                                      | Keterangan |
|----|--|---|------------|-------------|---|---|--------------------------------------|------------|
|    |  | PPID Pembantu   | PPID Utama | Atasan PPID | Kelengkapan   | Waktu                                       | Output                               |            |
| 1. | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing OPD di Pemerintah Kabupaten |  |            |             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU no 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU No 23 Tahun 2014</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki No 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki No 1 Tahun 2013</li> </ol> | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD |            |
|    |  |    |            |             |   |   |                                      |            |

|   |  |   |   |   |  |  |  |
|---|--|---|---|---|--|--|--|
| <p>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. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p> |  |   |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU no 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU No 23 Tahun 2014</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki No 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki No 1 Tahun 2013</li> </ol> | <p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p> | <p>DIDP yang telah diklasifikasikan kebenarannya</p> |  |
| <p>3. Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta</p>  |  |  |  | <p>Alat tulis</p>   | <p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p> | <p>DIDP</p>  |  |

|    |  |  |  |  |   |   |   |   |
|----|--|--|--|--|---|---|---|---|
|    | merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan         |  |  |  |   |   |   |   |
| 4. | Menetapkan DIDD secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.                                |  |  |  | Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP | Setelah DIDD terkumpul 1 dari PPID Pembantu | Surat Keputusan DIDD yang ditandatangani oleh Atasan PPID | Setelah DIDD ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan |
| 5. | Mengunggah DIDD ke website resmi Pemerintah Kabupaten maupun melalui sarana informasi lainnya. |  |  |  | Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten      | Serlah DIDD ditetapkan oleh atasan PPID     | Adanya konten DIDD di website Pemerintah Kabupaten        |   |

**B. STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

|  |                        |   |                                       |
|--|------------------------|---|---------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH<br/>KABUPATEN BERAU</b></p> | NOMOR SOP              | : |                                       |
|  | TANGGAL<br>PEMBUATAN   | : |                                       |
|  | TANGGAL REVISI         | : |                                       |
|  | TANGGAL<br>PENGESEAHAN | : |                                       |
|  | DISAHKAN OLEH          | : |                                       |
|  | NAMA SOP               | : | PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK |





**Dasar Hukum :**





1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 5149);

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Atasan PPID yang memahami PPID yang memahami Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
2. PPID dan PPID Pembantu yang memahami Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

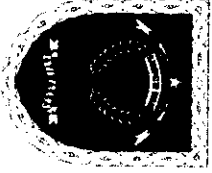
|  |  |
|--|--|
| <p>5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Nomor 5);</p> |  |
|--|--|

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |  |               | PENDUKUNG  |   |  | Keterangan |
|----|--|---|---|--|---------------|--|---|--|------------|
|    |  | Pemohon Informasi   | Petugas Meja Informasi  | PPID   | PPID Pembantu | Kelengkapan  | Waktu   | Output   |            |
| 1. | Pemohon informasi dapat menyampaikan informasi secara langsung dan tidak langsung  |  |   |  |               | 1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website<br>2. Fotocopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat       | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopi /scan identitas diri (NIK) |            |
| 2. | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi public. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki |    |  |  |               | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy  | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk | DIP telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy  |            |

|   |   |   |  |  |   |                              |  |
|---|---|---|--|--|---|------------------------------|--|
| <p>oleh meja informasi atau sdh di website PPIID maka PPIID langsung diberikan pemohon informasi atau bias langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumen yg diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPIID atau PPIID Pembantu</p> |   |  |  |  | <p>pemohon informasi secara tidak langsung</p>                      |                              |  |
| <p>3. PPIID meminta kepada PPIID Pembantu untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah masuk DIP. PPIID Pembantu memberikan informasi atau dokumen kepada PPIID</p>   |   |     |  | <p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen PPIID</p> | <p>10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID</p> | <p>DIP</p>                   |  |
| <p>4. Memberikan informasi atau</p>   |  |     |  | <p>Informasi atau dokumen yang</p>                   | <p>Perpanjangan permohonan</p>                                      | <p>Informasi publik yang</p> |  |

|  |  |  |  |  |   |   |                                      |  |
|--|--|--|--|--|---|---|--------------------------------------|--|
| dokumen<br>diminta<br>pemohon informasi<br>yang<br>menandatangani<br>tanda<br>penerimaan<br>informasi<br>dokumen | yang<br>oleh<br>informasi<br>telah<br>buku<br>atau |  |  |  | dimunta<br>oleh<br>pemohon<br>informasi | informasi<br>adalah tujuh<br>hari kerja | diminta oleh<br>pemohon<br>informasi |  |
|--|--|--|--|--|---|---|--------------------------------------|--|

**C. STANDARD OPERASIONAL PROSDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

|  |                    |   |  |
|--|--------------------|---|--|
|  <p><b>PEMERINTAH<br/>KABUPATEN BERAU</b></p> | NOMOR SOP          | :                                       |  |
|  | TANGGAL PEMBUATAN  | :                                       |  |
|  | TANGGAL REVISI     | :                                       |  |
|  | TANGGAL PENGESAHAN | :                                       |  |
|  | DISAHKAN OLEH      | :                                       |  |
| NAMA SOP   | :                  | <b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b> |  |



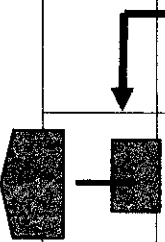
**Dasar Hukum :**





1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 5149);
5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Atasan PPIID yang memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2. PPIID dan PPIID Pembantu yang memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Petugas Meja Informasi yang memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

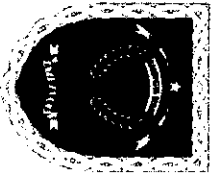
|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Nomor 5);</p>                  |  |  |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumen Publik</li> <li>2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> <li>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</li> </ol>                      |  | <p><b>Perlengkapan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of References</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <p>SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya . Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik, SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik, SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik akan terganggu</p> |  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy</p>  |

| NO | KEGIATAN  |  | PELAKSANA  |  | PENDUKUNG |  |                         | Keterangan   |  |
|----|---|--|--|--|-----------|--|-------------------------|--|--|
|    |   |  |  |  |           |  |                         |  |  |
| 1. | PPID Utama melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.            |  |  |  |           | Berkas permohonan informasi /dokumen dari pemohon informasi                                | Setiap saat             | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy /scan identitas diri (NIK) |  |
| 2. | Tim pertimbangan memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum |  |     |  |           | Dasar Hukum UU NO 14 Tahun 2008 tgg Keterbukaan informasi Publik dan PERKI no 1 Tahun 2010 | Pada hari dan jam kerja | Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanaan Informasi  |  |
| 3. | Tim pertimbangan menyampaikan kepada PPID atas status   |  |    |  |           | Informasi/ dokumen telah   | Pada hari dan jam       | Informasi/ dokumen dari  |  |

|    |   |  |   |   |   |  |   |   |  |
|----|---|--|---|---|---|--|---|---|--|
|    | <p>informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada petugas meja informasi 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</p> |  |  |   |   | <p>dinyatakan terbuka untuk publik</p>   | <p>kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi</p> | <p>Petugas meja informasi</p>   |  |
| 4. | <p>PPID Utama memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika informasi/dokumen dinyatakan rahasia.</p>   |  |  |  |  | <p>Informasi / Dokumen yang diminta pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia</p> | <p>Maksimal diberikan perpanjangannya pemohonan permohonan informasi selama</p>       | <p>Informasi publik diminta oleh Pemohon informasi atau surat penolakan</p> |  |



**D. STANDARD OPERASIONAL PROSDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

|   |                    |                                       |  |
|---|--------------------|---------------------------------------|--|
|  <p><b>PEMERINTAH<br/>KABUPATEN BEAU</b></p> | NOMOR SOP          | :                                     |  |
|   | TANGGAL PEMBUATAN  | :                                     |  |
|   | TANGGAL REVISI     | :                                     |  |
|   | TANGGAL PENGESAHAN | :                                     |  |
|   | DISAHKAN OLEH      | :                                     |  |
| NAMA SOP  | :                  | PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK |  |

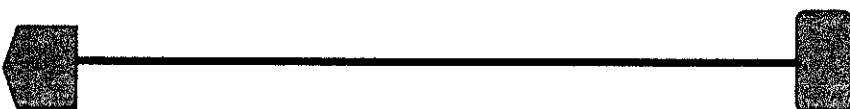
**Dasar Hukum :**








1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 5149);
5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan




**Kualifikasi Pelaksana**

1. Atasan PPID yang memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2. PPID dan PPID Pembantu yang memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Petugas Meja Informasi yang memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

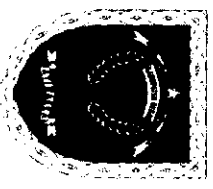
|  |  |
|--|--|
| <p>Informasi Publik ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Nomor 5);</p> |  |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumen Publik</li> <li>2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> <li>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</li> </ol>                        | <p><b>Perlitan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of References</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <p>SOP Penanganan Keberatan ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya . Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka akan menimbulkan sengketa informasi</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy</p>  |

| No | KEGIATAN  |  | PELAKSANA               |              |  | PENDUKUNG                      |   |  | Keterangan |
|----|---|--|-------------------------|--------------|--|--------------------------------|---|--|------------|
|    | Pemohon   | Petugas Meja Informasi   | PPID atau PPID Pembantu | Atas an PPID | Kelengkapan  | Waktu                          | Output  |  |            |
| 1. | <p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>a. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi fotocopi identitas diri (NIK)</p> <p>b. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim melalui email PPID yang tertera di website</p> |  |                         |              | <p>1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau website dan dpt diunduh</p> <p>2. Fotocopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p> | <p>Pada hari dan jam kerja</p> | <p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopi/scan identitas diri(NIK)</p> |  |            |

|   |   |  |  |   |  |                                |   |  |
|---|---|--|--|---|--|--------------------------------|---|--|
| <p>c. Mengirim formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID</p>          |  |  |   |   |  |                                |   |  |
| <p>2. Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi menyampaikannya kepada atasan PPID</p>                            |   |  |  |   | <p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p> | <p>Pada hari dan jam kerja</p> | <p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah difile dalam bentuk soft copy dan hardcopy</p> |  |
| <p>3. Memeriksa formulir pengajuan keberatan permohonan informasi dan memerintahkan PPID dan Pembantu untuk menjawab permohonan informasi</p> |   |  |   |  | <p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p>       | <p>Pada hari dan jam kerja</p> | <p>Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan Pembantu</p>   |  |
| <p>4. Memerintahkan kepada PPID dan Pembantu untuk memenuhi permintaan</p>  |   |  |   |  | <p>1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi</p>                             | <p>Pada hari dan jam kerja</p> | <p>Surat perintah tertulis kepada PPID dan</p>  |  |

|   |   |   |  |                                |   |  |
|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|
| <p>informasi dari Pemohon informasi</p>   |  |  | <p>yang telah diisi lengkap 2. DIP yang telah diumumkan</p>  | <p>Pada hari dan jam kerja</p> | <p>PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik</p> |  |
| <p>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 tersed nia atau</p> |   |    | <p>Dokumen/info rmasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p> |                                | <p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi</p>             |  |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |                    |                               |  |
|--|--------------------|-------------------------------|--|
| <br><b>PEMERINTAH<br/>KABUPATEN BERAU</b> | NOMOR SOP          | :                             |  |
|  | TANGGAL PEMBUATAN  | :                             |  |
|  | TANGGAL REVISI     | :                             |  |
|  | TANGGAL PENGESAHAN | :                             |  |
|  | DISAHKAN OLEH      | :                             |  |
| NAMA SOP   | :                  | FASILITASI SENGKETA INFORMASI |  |



**Dasar Hukum :**



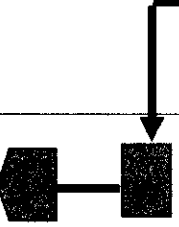
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 5149);

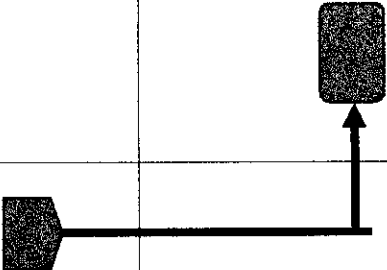
**Kualifikasi Pelaksana**





1. Atasan PPID yang memahami PPID yang memahami Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
2. PPID dan PPID Pembantu yang memahami Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

|  |  |
|--|--|
| <p>5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Nomor 5);</p> |  |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumen Publik</li> <li>2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> <li>4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> </ol>   | <p><b>Perlitan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of References</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Apabila Fasilitas Sengketa Informasi yang diajukan tidak ditangani dengan baik akan menimbulkan sengketa di pengadilan .</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li> </ol>  |

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |                         |  | PENDUKUNG        |   |   | Keterangan   |        |
|----|--|---|-------------------------|--|------------------|---|---|--|--------|
|    |  | Pemohon Informasi   | PPID atau PPID Pembantu | Atasan PPID  | Komisi Informasi | Kelengkapan   | Waktu   |  | Output |
| 1. | Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi. |  |                         |  |                  | 1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh,<br>2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi | Berkas permohonan informasi telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK) |        |

|    |  |  |  |  |   |   |  |
|----|--|--|--|--|---|---|--|
| 2. | Atasan PPIID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi dibentuk oleh PPIID Utama   |  |  |  |   | Tanggapan tertulis dari atasan PPIID perihal informasi yang disengketakan |  |
| 3. | Tim fasilitasi sengketa informasi oleh PPIID Utama dan beranggotakan PPIID Pembantu terkait, pejabat yang menangani hukum, pejabat fungsional JFU yang sesuai dengan kebutuhan |  |    |  | Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPIID |   |  |
| 4. | Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan   |  |    |  |   |   |  |

|    |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
|    | <p>sengketa informasi kepada atasan PPID</p>   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | <p>Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat , Komisi Informasi Kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID sdalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi</p> |  |  |  |   |  |  |  |  |

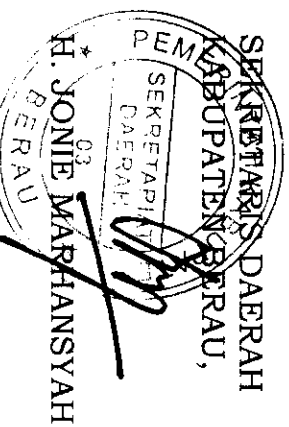
| SIMBOL  | SEBUTAN    | DEFINISI  |
|---|------------|---|
|  | Terminator | Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir            |
|  | Proses     | Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan                      |
|  | Konektor   | Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda |
|  | Garis Alir | Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan                 |

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 April 2017

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 April 2017



BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017 NOMOR 20

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 30

TANGGAL : 4 AGUSTUS

TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN DAN PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK\*  
( NAMA SATKER )

| NO | NAMA DAN RINGKASAN ISI INFORMASIDOKUMEN | PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUJAI SAJI INFORMASI | PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PEMBERITAN INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP |
|----|---|--|--|--------------------------------------|--------------------------------|---|
|    |   |  |  |                                      |                                |   |
|    |   |  |  |                                      |                                |   |

Disahkan di .....  
Tanggal .....

( Kepala Satker/PPID )

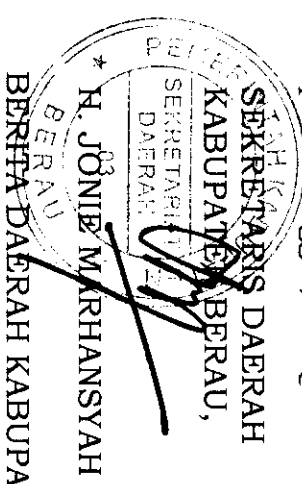
td

( Nama dan NIP )

\*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. PPID dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

Diundangkan di Tanjung Redeb

pada tanggal, 4 Agustus 2017



BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017 NOMOR 30

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017

BUPATI BERAU,  
H. MUHARRAM

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 30  
TANGGAL : 4 AGUSTUS  
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN DAN PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

**MEKANISME PENGECCUALIAN INFORMASI PUBLIK**

Mekanisme pengecualian Informasi Publi berpedoman pada UU No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik adalah sebagai berikut :

1. Melakukan klarifikasi Informasi  
Klarifikasi informasi dilakukan untuk memperjelas informasi apa yang akan dikecualikan yang diperoleh dari isian Form Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikirimkan dari PPID Pembantu dan Informasi yang dimohonkan berdasarkan permintaan masyarakat.  
Menurut pasal UU no 14 tahun 2008

**PENGECCUALIAN INFORMASI BADAN PUBLIK**

Pengeccualian Atas Substansi

Pengeccualian Atas Prosedur

Pasal 6 UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik :

1. Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
2. Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan
3. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi yang berkaitan dengan hakhak pribadi;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau

2. Menganalisis konsekuensi yang ditimbulkan dengan melakukan identifikasi tujuan yuridis atau dasar hukum dari pengecualian pada pasal 17 UU no 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik , dengan mengisi Matriks Uji Konsekuensi.

**a. RAHASIA NEGARA :**

Penegakan  
Hukum

17a

Informasi yang apabila diberikan dapat :

1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencanarencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.

Pertahanan  
dan  
Keamanan

17c

Informasi yang apabila diberikan dapat :

1. Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan
6. Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
7. sistem persandian negara; dan/atau
8. sistem intelijen negara.

Sumber  
Daya Alam

17d

Informasi yang apabila diberikan dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia

Ketahanan  
Ekonomi  
Nasional

17e

Apabila dibuka dapat mengungkap :

1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan asset vital milik negara;
2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak,
4. tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
5. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
6. rencana awal investasi asing;
7. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
8. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.

Hubungan  
Internasional

17f

Apabila dibuka dapat mengungkap :

1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
2. korespondensi diplomatik antarnegara;
3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.

Surat Surat  
Badan  
Publik

17i

Apabila dibuka dapat mengungkap :

1. Mengurangi kebebasan, keberanian, dan kejujuran, dalam pengajuan usul, komunikasi, atau pertukaran gagasan sehubungan dengan proses pengambilan keputusan;
2. Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara premature
3. Mengganggu keberhasilan dalam suatu proses negosiasi yang akan atau sedang dilakukan

#### **b. RAHASIA PRIBADI**

Akta Otentik  
dan Wasiat  
Seseorang

17 g

Apabila dibuka dapat mengungkap :

1. Akta otentik dan wasiat seseorang
2. Riwayat dan kondisi anggota keluarga
3. Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang

Data Pribadi

17 h

Apabila dibuka dapat mengungkap :

1. Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang.
2. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
4. Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal

Pasal 18 ayat (2):  
 Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g dan huruf h, antara lain apabila :  
 a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau  
 b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan/jabatan publik

**c. RAHASIA BISNIS**

Kekayaan Intelektual dan persaingan usaha

17 b

Apabila dibuka dapat mengungkap :  
 1. Mengganggu perlindungan terhadap hak atas kekayaan intelektual (HAKI).  
 2. Mengganggu perlindungan persaingan usaha yang sehat (rahasia dagang)

**MATRIKS UJI KONSEKUENSI**  
 Informasi yang diuji : .....

| NO | INDIKATOR KONSEKUENSI MUTLAK  | PENILAIAN | PERTIMBANGAN |
|----|---|-----------|--------------|
| 1  | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 1 UU KIP (menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana)   | Ya/ tdk   |              |
| 2  | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 2 UU KIP (mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana)  | Ya/ tdk   |              |
| 3  | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 3 UU KIP (mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional) | Ya/ tdk   |              |
| 4  | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 4 UU KIP (membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/ atau keluarganya)  | Ya/ tdk   |              |
| 5  | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 5 UU KIP (membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan atau prasarana penegak hukum)   | Ya/ tdk   |              |

|    |   |         |  |
|----|---|---------|--|
| 6. | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf b UU KIP (Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat)   | Ya/ tdk |  |
| 7  | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 1 UU KIP (informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Penilaian sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri)         | Ya/ tdk |  |
| 8  | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 2 UU KIP (dokumen yang memuat tentang strategi, intelegen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi)  | Ya/ tdk |  |
| 9  | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipub/ikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 3 UU KIP (jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya)   | Ya/ tdk |  |
| 10 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 4 UU KIP (gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer)  | Ya/ tdk |  |
| 11 | "Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 5 UU KIP (data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian | Ya/ tdk |  |

|    |   |         |  |
|----|---|---------|--|
|    | tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia)"  |         |  |
| 12 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 6 UU KIP (sistem persandian Negara)  | Ya/ tdk |  |
| 13 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 7 UU KIP (sistem intelijen Negara)   | Ya/ tdk |  |
| 14 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf d UU KIP (Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia)      | Ya/ tdk |  |
| 15 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 1 UU KIP (rencana awal pembeian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik Negara)                        | Ya/ tdk |  |
| 16 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 2 UU KIP (rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, model operasi institusi keuangan)  | Ya/ tdk |  |
| 17 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 3 UU KIP (rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/ daerah lainnya) | Ya/ tdk |  |
| 18 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 4 UU KIP (rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti)   | Ya/ tdk |  |
| 19 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 5 UU KIP (rencana awal investasi asing)  | Ya/ tdk |  |
| 20 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 6 UU KIP (proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya)  | Ya/ tdk |  |

|    |   |         |  |
|----|---|---------|--|
| 21 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 7 UU KIP (hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang)  | Ya/ tdk |  |
| 22 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 1 UU KIP (posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional)              | Ya/ tdk |  |
| 23 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 2 UU KIP (korespondensi diplomatik antar negara)   | Ya/ tdk |  |
| 24 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 3 UU KIP (sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional)   | Ya/ tdk |  |
| 25 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 4 UU KIP (perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri)  | Ya/ tdk |  |
| 26 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf 9 UU KIP (informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang) | Ya/ tdk |  |
| 27 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 1 UU KIP (riwayat dan kondisi anggota keluarga)  | Ya/ tdk |  |
| 28 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 2 UU KIP (riwayat , kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang)   | Ya/ tdk |  |
| 29 | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 3 UU KIP (kondisi keuangan, aset , pendapatan, dan rekening bank seseorang)  | Ya/ tdk |  |

| 30  | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 4 UU KIP (hasilhasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang)   | Ya/ tdk   |              |
|---|---|-----------|--------------|
| 31  | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 5 UU KIP (catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal)                         | Ya/ tdk   |              |
| 32  | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf I UU KIP (memorandum atau surat -surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan) | Ya/ tdk   |              |
| Jika ada satu atau lebih jawaban YA maka tidak perlu untuk melanjutkan uji konsekuensi. Dengan demikian informasi dimaksud merupakan informasi yang dikecualikan (TIDAK dapat dipublikasikan kepada publik) |   |           |              |
| Jika semua jawaban adalah Tidak, maka dilanjutkan dengan mengisi bagian INDIKATOR KONSEKUENSI TERTIMBANG  |   |           |              |
| NO  | INDIKATOR KONSEKUENSI TERTIMBANG  | PENILAIAN | PERTIMBANGAN |
| 1   | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 6 ayat (3) huruf d UU KIP (informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan)   | Ya/ tdk   |              |
| 2   | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 6 ayat (3) huruf e UU KIP (informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan)  | Ya/ tdk   |              |
| 3   | Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU lainnya, menurut Pasal 17 huruf j UU KIP. Jika Ya, sebutkan  | Ya/ tdk   |              |

3. Menetapkan dan merumuskan Informasi dikecualikan
4. Informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen, memiliki masa retensi

TABEL MASA RETENSI

| NO | JENIS INFORMASI YANG DIKECUALIKAN   | MASA RETENSI   |
|----|---|--|
| 1  | Yang dapat menghambat proses penegakan hukum  | 30 tahun   |
| 2  | Yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat | Ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan   |
| 3  | Yang dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara  | Ditetapkan oleh pimpinan tertinggi Badan Publik yang bersangkutan, atau Menteri Pertahanan                           |
| 4  | Yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia  | Ditetapkan oleh pimpinan tertinggi Badan Publik yang bersangkutan, atau Menteri ESDM                                 |
| 5  | Yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional   | Ditetapkan oleh pimpinan tertinggi Badan Publik yang bersangkutan, atau Menteri Keuangan dan Gubernur Bank Indonesia |
| 6  | Yang dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri   | Ditetapkan oleh pimpinan tertinggi Badan Publik yang bersangkutan, atau Menteri Luar Negeri                          |
| 7  | Yang dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang                   | Ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan   |
| 8  | Yang dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang   |  |
| 9  | Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan                       | Ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan   |
| 10 | Yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang  | Ditetapkan oleh Undang-Undang  |

TABEL MASA RETENSI

| NO | JENIS INFORMASI YANG DIKECUALIKAN   | MASA RETENSI   |
|----|---|--|
| 1  | Yang dapat menghambat proses penegakan hukum  | 30 tahun   |
| 2  | Yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat | Ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan   |
| 3  | Yang dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara  | Ditetapkan oleh pimpinan tertinggi Badan Publik yang bersangkutan, atau Menteri Pertahanan                           |
| 4  | Yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia  | Ditetapkan oleh pimpinan tertinggi Badan Publik yang bersangkutan, atau Menteri ESDM                                 |
| 5  | Yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional   | Ditetapkan oleh pimpinan tertinggi Badan Publik yang bersangkutan, atau Menteri Keuangan dan Gubernur Bank Indonesia |
| 6  | Yang dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri   | Ditetapkan oleh pimpinan tertinggi Badan Publik yang bersangkutan, atau Menteri Luar Negeri                          |
| 7  | Yang dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang                   | Ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan   |
| 8  | Yang dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang   |  |
| 9  | Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan                       | Ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan   |
| 10 | Yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang  | Ditetapkan oleh Undang-Undang  |

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,  
H. JONIE MARHANSYAH

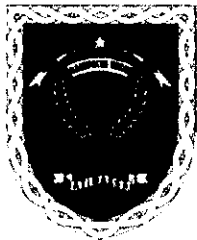
BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017 NOMOR 70

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 30

TANGGAL : 4 AGUSTUS

TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN DAN PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
Jl. APT. Pranoto Telp/ fax. (0554) 21068 Tanjung Redeb 77311  
Kabupaten Berau Provinsi Kalimantan Timur  
Website :<http://www.beraukab.go.id>  
email:[diskominfo@beraukab.go.id](mailto:diskominfo@beraukab.go.id)-[diskominfoberau@gmail.com](mailto:diskominfoberau@gmail.com)

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran : ...../...../..... /...../2017

Nama  
Alamat  
Pekerjaan  
No Telepon / E Mail  
Rincian Informasi yang dibutuhkan  
Tujuan Penggunaan Informasi  
Cara Memperoleh Informasi

1. Melihat / membaca / mendengarkan / mencatat
2. Mendapatkan salinan informasi  
Hardcopy , soft copy
1. Mengambil langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Faksimile
5. E mail

Cara Mendapatkan Salinan Informasi

Petugas Pelayanan Informasi

(.....)

Tanjung Redeb, .....  
Pemohon Informasi

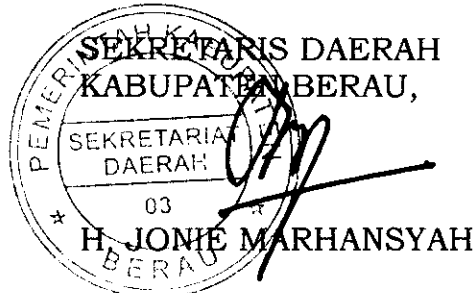
(.....)

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017



BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017 NOMOR 30



Hari dan Tanggal : hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Undang Undang No 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain dalam hal permohonan informasi public ditolak maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan informasi public.  
Biaya dan Cara : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan  
Pembayaran

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
SEKRETARIS DAERAH  
H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017 NOMOR 20

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017  
BUPATI BERAU  
H. MUHARRAM

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 30  
 TANGGAL : 4 AGUSTUS  
 TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN DAN PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 Jl. APT. Pranoto Telp/ fax. (0554) 21068 Tanjung Redeb 77311  
 Kabupaten Berau Provinsi Kalimantan Timur  
 Website : <http://www.beraukab.go.id>  
 email: [diskominfo@beraukab.go.id](mailto:diskominfo@beraukab.go.id)-[diskominfoberau@gmail.com](mailto:diskominfoberau@gmail.com)

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal .... Bulan .... Tahun ... dengan nomor pendaftaran\* Kami menyampaikan kepada saudara/saudari :

**Nama** : .....  
**Alamat** : .....  
**No. Telp/ Emal** : .....

Pemberitahuan sebagai berikut

**A. Informasi dapat diberikan**

| No. | Hal-hal terkait informasi publik  | Keterangan  |
|-----|---|---|
| 1.  | Penguasaan Informasi Publik**   | o Kami<br>Badan Publik lain, yaitu ...  |
| 2.  | Bentuk fisik tersedia**   | o <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman)<br>o <i>Hardcopy</i> /Salinan tertulis   |
| 3.  | Biaya yang dibutuhkan***  | o Penyalinan Rp. ...X....(jmlh lembaran) = Rp.....<br>o Pengiriman Rp.....<br>o Lain - lain Rp.....<br>Jumlah Rp..... |
| 4.  | Waktu penyediaan  | ....hari  |
| 5.  | Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon (tambahan kertas bila perlu) | ****  |

**B. Informasi tidak dapat diberikan karena : \*\***

- o Informasi yang diminta belum dikuasai
  - o Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....\*\*\*\*\*

.....(tempat).....(tanggal/bulan/tahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi**

**(PPID)**

(.....)

Nama & Tanda Tangan

**Keterangan**

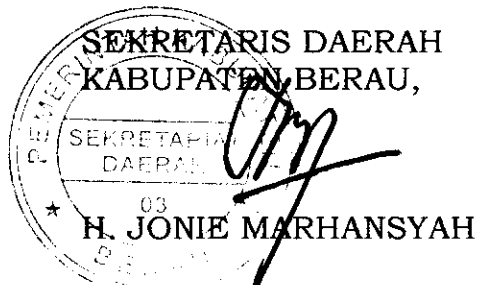
- \* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda ( √ )
- \*\*\* Biaya penyalinan ( fotokopi/disket ) dan/atau biaya pengiriman ( khusus kurir dan pos ) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
- \*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam satu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya
- \*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, / 2017

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 2017



BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 30

TANGGAL : 4 AGUSTUS

TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN DAN PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

**A. MEKANISME PENGOLAHAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

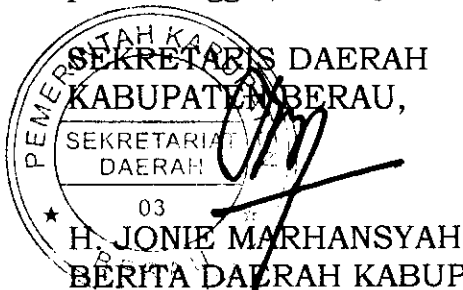
1. Mekanisme permohonan informasi publik
  - a. Pemohon informasi mendatangi meja layanan informasi yang berada di PPID kabupaten dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy kartu identitas diri pemohon dan atau pengguna informasi.
  - b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
  - c. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
  - d. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, Sekretariat PPID Kabupaten atau PPID SKPD menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik.
  
2. Jangka waktu pemenuhan permintaan informasi
  - a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
  - b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis.
  - c. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
  - d. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
  - e. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017



BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017 NOMOR 30

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 70  
TANGGAL : 1 AGUSTUS  
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN DAN PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
Jl. APT. Pranoto Telp/ fax. (0554) 21068 Tanjung Redeb 77311  
Kabupaten Berau Provinsi Kalimantan Timur  
Website :<http://www.beraukab.go.id>  
email:[diskominfo@beraukab.go.id](mailto:diskominfo@beraukab.go.id)-[diskominfoberau@gmail.com](mailto:diskominfoberau@gmail.com)

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**  
**No. Pendaftaran \***

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| Nama                              | : |  |
| Alamat                            | : |  |
| No Telp / email                   | : |  |
| Rincian Informasi yang dibutuhkan | : |  |

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

|   |   |   |
|---|---|---|
| Pengecualian informasi didasarkan pada alasan | : | <input type="checkbox"/> Pasal 17 huruf ..... UU KIP**<br><br><input type="checkbox"/> Pasal ..... Undang undang.....** |
|---|---|---|

Bahwa berdasarkan pasal pasal diatas, membuka informasio tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut

.....  
.....  
.....

Dengan Demikian menyatakan bahwa

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

.....(tempat).....(tanggal/bulan/tahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)**

(.....)

Nama & Tanda Tangan

**Keterangan:**

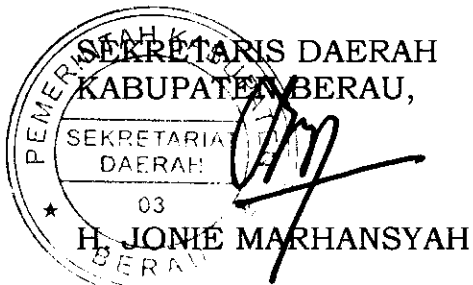
- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- \*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

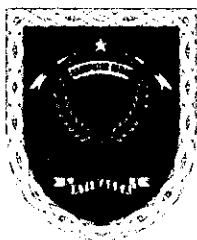
Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017



BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017 NOMOR 30

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 30  
TANGGAL : 4 AGUSTUS  
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN DAN PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
Jl. APT. Pranoto Telp/ fax. (0554) 21068 Tanjung Redeb 77311  
Kabupaten Berau Provinsi Kalimantan Timur  
Website : <http://www.beraukab.go.id>  
email: [diskominfo@beraukab.go.id](mailto:diskominfo@beraukab.go.id) - [diskominfoberau@gmail.com](mailto:diskominfoberau@gmail.com)

---

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

Nomor Register Keberatan :  
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :  
Tujuan Penggunaan Informasi :  
Identitas Pemohon :  
Nama :  
Alamat :  
Pekerjaan :  
Nomor Telepon :  
Identitas Kuasa Pemohon :  
Nama :  
Alamat :  
Nomor Telepon :

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN**

- a. Permohonan Informasi Ditolak
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tyidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana mestinya
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

**C. KASUS / POSISI**

.....  
.....

**D. HARI/ TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBEATAN AKAN DIBERIKAN**

.....

Demikian keberatan ini saya sampaikan atas tanggapannya saya ucapkan terimakasih.

Petugas Pelayanan Informasi  
Penerima Keberatan

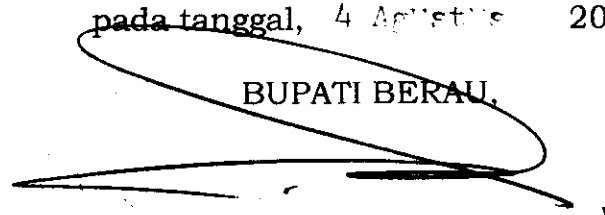
(.....)

Tanjung Redeb, .....2017  
Pengaju Keberatan

(.....)

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017

BUPATI BERAU,



H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,  
SEKRETARIAT DAERAH  
03  
H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017 NOMOR 70

NOMOR : 30  
 TANGGAL : 4 ActisJus  
 TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN DAN PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

**REGISTER KEBERATAN**

**REGISTER KEBERATAN**

| NO | TGL | NAMA | ALAMAT | NOMOR KONTAK | PEKERJAAN | NO PENDAFTARAN PERMOHONAN INFORMASI | TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI | ALASAN PENGALUAN KEBERATAN (PASAL 35 ayat 1 UU KIP |   |   |   |   |   |   | KEPUTUSAN ATASAN PID | HARI DAN TANGGAL PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS | NAMA DAN POSISI ATASAN PID | TANGGAPAN PERMOHONAN INFORMASI |
|----|-----|------|--------|--------------|-----------|-------------------------------------|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|----------------------|---|----------------------------|--------------------------------|
|    |     |      |        |              |           |                                     |                             | a  | b | c | d | e | f | g |                      |   |                            |                                |
|    |     |      |        |              |           |                                     |                             |  |   |   |   |   |   |   |                      |   |                            |                                |

**KETERANGAN**

No

Tanggal

Nama

Alamat

Nomor Kontak

Pekerjaan

No. Pendaftaran Permohonan Informasi

Informasi Yang Diminta

Tujuan Penggunaan Informasi

Alasan Pengajuan Keberatan

diisi tentang nomor registrasi keberatan  
 diisi tentang tanggal keberatan diterima.  
 diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya  
 diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi  
 diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.  
 diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.  
 diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.

diisi dengan informasi yang diminta.

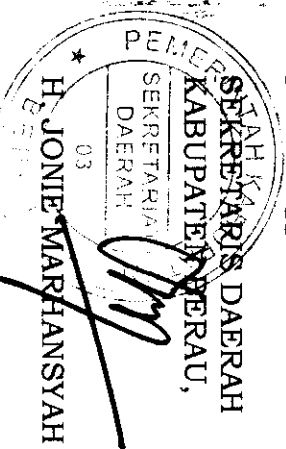
diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 UU Keterbukaan Informasi Publik
- b. Tidak disediakannya informasi berkala
- c. Tidak dianggapiya permintaan informasi
- d. Permintaan informasi tidak sitanggapi sebagaimana yang diminta

Keputusan atasan PPIID  
Hari dan Tanggal Pemberian  
tanggapan atas keberatan  
Nama dan Posisi Atasan PPIID  
Tanggapan Pemohon Informasi

- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPIID.  
diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan  
diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPIID  
diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPIID.

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017



BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017 NOMOR 30

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017

H. MUHARRAM

## LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 30

TANGGAL : 4 AGUSTUS 2013

TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN DAN PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

### **MEKANISME PENGELOLAAN KEBERATAN**

#### **A. Pengajuan Keberatan**

1. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
  - b. tidak disediakan informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - f. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
  - g. Pengajuan keberatan ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
2. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
3. Perusahaan wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.

#### **B. Registrasi Keberatan**

1. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan sebagaimana format dalam Lampiran X yang disediakan oleh PPID
2. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
3. PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
4. Format formulir keberatan berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
5. PPID Pelaksana wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan sebagaimana format dalam Lampiran XI

#### **C. Tanggapan Atas Keberatan**

1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan
2. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1 sekurang-kurangnya memuat:

- a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. tanggapan/jawaban tertulis terhadap keberatan yang diajukan;
  - d. perintah kepada PPID, Pejabat Informasi, Petugas Informasi, dan/atau Petugas Meja Informasi di bawah kewenangannya dalam hal keberatan diterima; dan
  - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d yang tidak melebihi jangka waktu 30 (tigapuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
3. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

Demikian keberatan ini saya sampaikan atas tanggapannya saya ucapkan terimakasih.

Petugas Pelayanan Informasi  
Penerima Keberatan

(.....)

Tanjung Redeb, .....2017  
Pengaju Keberatan

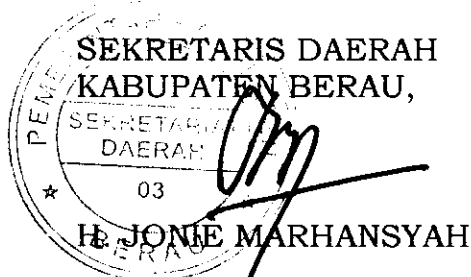
(.....)

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017



BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017 NOMOR 70