

BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR : 08 TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KECAMATAN DAN KELURAHAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau;
- b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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), sebagaimana telah diubah beberap 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :  
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah 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. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang dibentuk di lingkungan Kabupaten Berau, bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.
6. Camat adalah kepala kecamatan di lingkungan Kabupaten Berau.
7. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
8. Lurah adalah kepala kelurahan dalam wilayah kecamatan di lingkungan Kabupaten Berau.
9. Satuan organisasi adalah sekretariat, sub bagian, seksi dan kelompok jabatan fungsional pada Kecamatan dan Kelurahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan, dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

Pasal 3

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan.

#### Pasal 4

Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada pasal 3 dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik yang sesuai dengan karakteristik kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat pada kecamatan yang bersangkutan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati, berpedoman pada peraturan pemerintah.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:

- a. menyelenggaraan urusan pemerintahan umum yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kampung dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 5, Camat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kampung dan kelurahan;

- h. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung dan kelurahan;
- i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- j. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat, berkedudukan di wilayah kecamatan serta dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

#### Pasal 8

Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas pokok membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Lurah menyelenggarakan tugas membantu Camat dalam:

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Kelurahan;
- b. pemberdayaan Masyarakat;
- c. pelayanan Masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- g. pembinaan kelompok jabatan fungsional;

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
  - a. Camat
  - b. Sekretariat , terdiri dari:
    - 1) **Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;**
    - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - g. Seksi Pelayanan Umum;
  - h. Kelurahan;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 12

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf h mempunyai susunan organisasi yang terdiri dari :
  - a. Lurah;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
  - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - f. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN

##### Pasal 13

Camat mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut dalam Pasal 3, Pasal 5 dan Pasal 6 di atas.

#### Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 13, Camat mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah berdasarkan rencana strategik kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kampung/kelurahan dan kecamatan;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- d. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- e. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara RI dan atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- f. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara RI;
- i. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- j. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi pemerintahan kampung dan atau kelurahan;
- m. memberikan bimbingan supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kampung dan atau kelurahan;
- n. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kampung dan atau lurah;
- o. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kampung dan/atau kelurahan;

- p. melakukan percepatan pencapaian SPM (standar pelayanan Minimal) di wilayah kecamatan;
- q. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sesuai rencana strategik dan program kerja kecamatan;
- s. melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan renstra dan program kerja kecamatan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kecamatan di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Kecamatan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Kecamatan;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris membawahkan:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

#### Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan

- sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Kecamatan guna tertib administrasi;
  - h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
  - i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Kecamatan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 17

Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan di Kecamatan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Kecamatan.

## Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Kecamatan;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Kecamatan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;

- m. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Kecamatan;
- n. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Kecamatan;
- o. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Kecamatan;
- p. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Kecamatan.
- q. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- r. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 19

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Kecamatan.

## Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk

mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pemerintahan yang meliputi pelaksanaan dan pelayanan administrasi pemerintahan umum dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi

#### Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;

- g. mengontrol penyiapan pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrariaan;
- h. melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon;
- i. menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. memfasilitasi pembinaan sosial politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu di wilayah Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengontrol penyusunan laporan kependudukan secara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung/lurah;
- l. memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung/kelurahan;
- m. memfasilitasi pembentukan Lembaga Pemerintahan Kampung (BPK dan LPM) untuk pemilihan kepala kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang ketenteraman dan ketertiban yang meliputi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan ideologi serta pembinaan Polisi Pamong Praja.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi

#### Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan dengan menyertakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Regu Linmas Kecamatan;
- g. mengontrol proses menerima, mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk mendapat tanggapan serta penyelesaian;
- h. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insidental berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya;
- i. merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin;
- j. mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan di lingkungan Kantor Camat dan sekitarnya dengan membuat jadwal piket;
- k. mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait;
- l. mengontrol pelaksanaan penegakan produk hukum daerah melalui operasi yustisi bekorsa sama dengan instansi terkait;
- m. merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.

- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan perekonomian, mengadakan pembinaan masyarakat dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan membuat laporan pembangunan di wilayah Kecamatan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi

#### Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing Kepala Kampung/Lurah;
- g. membimbing pengumpulan/pengolahan dan evaluasi data di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja Kecamatan
- h. mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- i. mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana prasarana di lingkungan;
- k. membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat Kecamatan;
- l. mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunan tingkat Kecamatan bersama petugas teknisnya;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pelayanan umum

dan kesejahteraan sosial yang meliputi pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan di bidang sosial, agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.

- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi

#### Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. membimbing Monitoring pendistribusian bantuan Raskin ke kampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang mauk dari kampung/kelurahan;
- i. mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- j. mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah Kecamatan baik dana berasal dari pemerintah maupun dari swasta;
- a. membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial;

- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan terhadap kurikulum pendidikan serta pembinaan kebudayaan.
- (2) Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi

#### Pasal 30

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan Umum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membimbing pelaksanaan survei kepuasan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- i. mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- j. menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- m. membimbing pengolahan data bidang pelayanan umum;
- n. mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB V  
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KELURAHAN

Pasal 31

Lurah mempunyai tugas pokok sebagaimana tersebut dalam Pasal 8, Pasal 9 Dan Pasal 10.

Pasal 32

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam Pasal 31, Lurah mempunyai rincian tugas :

- a. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Kelurahan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Kelurahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Kelurahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
- e. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- f. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Kelurahan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
- h. membina pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- i. mengarahkan penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- m. membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- n. membina kelompok jabatan fungsional;
- o. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi agar pelaksanaan tugas Kelurahan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada Camat tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya

- baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Camat dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. menyampaikan laporan kepada Camat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### Pasal 33

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Kelurahan di bidang penyelenggaraan ketatausahaan dan rumah tangga yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Kelurahan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Kelurahan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Sekretaris

### Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) , Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan pada Sekretariat dalam hal penyusunan program, administrasi dan kepegawaian, perlengkapan dan keuangan sebagai pedoman kerja;
- b. mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan sebagai dasar dan pedoman melaksanakan tugas;
- c. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup sekretariat supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan;
- d. membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk terlaksananya peningkatan kinerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program Sekretariat dengan semua seksi supaya didapat program kerja yang baik dan efektif dan mampu mengakomodasi semua keperluan dan kegiatan Kelurahan;
- f. menyelenggarakan administrasi umum Kelurahan berupa pengaturan surat-menyurat, penyusunan peranturan-peraturan dan ketatausahaan lainnya agar terpenuhi tertib administrasi;
- g. menyelenggarakan koordinasi pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pembangunan bidang arsip dan dokumentasi untuk mengetahui tingkat keberhasilannya;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik negara/pemerintah dan mengawasi pemakaiannya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan;

- i. menyelenggarakan administrasi keuangan Kelurahan untuk dicapainya tertib administrasi keuangan dan pemakaian keuangan negara yang efektif dan efisien;
- j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k. membuat laporan kegiatan Sekretariat dan laporan kegiatan Kelurahan baik bulanan maupun tahunan secara periodik sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Lurah di bidang pemerintahan yang meliputi pelaksanaan dan pelayanan administrasi pemerintahan umum dan pembinaan masyarakat.
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi

#### Pasal 36

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut dalam Pasal 35 ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan pedoman pelaksanaan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban serta kerukunan warga dan kesatuan bangsa;

- g. merencanakan pembinaan ketertiban masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yuridis bersama instansi terkait;
- h. melakukan koordinasi baik intern, satuan kerja maupun dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. mengontrol pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat di bidang kependudukan (Keterangan Domisili, Kelahiran, Kematian, datang dan pindah dari/ke luar wilayah) dan pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang di ajukan pemohon;
- k. membimbing pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pertanahan sipil guna terciptanya perlindungan terhadap masyarakat;
- l. mengatur dan mengendalikan kegiatan pengawasan di lingkungan Kantor Lurah;
- m. membimbing penyiapan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi dan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- n. mengontrol fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemilihan umum dan pemilihan Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memantau situasi wilayah Kelurahan setiap saat dalam rangka gangguan ancaman masyarakat Kelurahan;
- p. mengontrol pembuatan laporan kependudukan secara berkala berdasarkan buku register kependudukan yang dicatat oleh pemroses Administrasi Pemerintahan;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- s. melaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 37

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Lurah di bidang

- pemberdayaan masyarakat yang meliputi pelaksanaan dan pelayanan pembinaan masyarakat dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan gotong royong.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi

### Pasal 38

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam Pasal 37 ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data bibidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja Kelurahan;
- g. mengontrol pelaksanaan kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat guna meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara kerjasama dan sarana fisik dilingkungan Kelurahan;
- i. membimbing pelaksanaan fasilitasi Musyawarah Pembangunan Tingkat Kelurahan dengan melibatkan LPM, Tokoh Masyarakat, Agama, dan Pemuda dalam rangka menyusun program pembangunan di wilayah Kelurahan;
- j. membimbing penyusunan daftar usulan kegiatan pembangunan berdasarkan hasil musyawarah pembangunan sebagai bahan usulan program pembangunan Kelurahan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan - kegiatan pembangunan di wilayah Kelurahan;

- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 39

- (1) Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian pokok dan fungsi Lurah di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial yang meliputi pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembinaan di bidang agama, kebudayaan, kesehatan masyarakat, olah raga dan generasi muda.
- (2) Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi

#### Pasal 40

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam Pasal 39 ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melakukan koordinasi baik intern satuan kerja maupun dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. membimbing pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial sebagai bahan penyusunan rencana dan program serta laporan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
- h. mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengontrol pelaksanaan survei kepuasan masyarakat di bidang Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
- j. mengontrol pengelolaan Pengaduan Masyarakat di bidang Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
- k. melaksanakan peninjauan lokasi atas permohonan rekomendasi, HO, SITU, keterangan usaha untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon dalam rangka pembuatan rekomendasi;
- l. membimbing pelaksanaan proses penyelesaian administrasi bantuan kepada masyarakat serta mengatur dan mengawasi pendistribusiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. membimbing fasilitasi pelaksanaan pembinaan kerukunan kehidupan umat beragama, kepemudaan, keolahragaan, pemberdayaan, perempuan, Keluarga berencana serta pembinaan kesehatan masyarakat, peningkatan kesejahteraan keluarga;
- n. membimbing fasilitasi program pendidikan dan peningkatan pengetahuan masyarakat yang bekerjasama dengan lintas sektoral;
- o. mengontrol pelaksanaan pengumpulan dan penyaluran bantuan terhadap korban bencana;
- p. membina dan memfasiliatsi kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan sadaqah serta pemungutan dana Palang Merah Indonesia;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- s. melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai

bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Camat, Sekretaris, Kepala Bidang, Lurah, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Kecamatan serta instansi lain diluar Kecamatan sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undanga.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 43

- (1) Dalam hal Camat berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Camat.
- (2) Apabila Lurah berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas Lurah.

BAB VIII  
KEPEGAWAIAN

Pasal 44

- (1) Camat adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (3) Lurah dan kepala seksi pada Kecamatan adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala subbagian pada kecamatan, sekretaris kelurahan dan kepala seksi pada kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 45

- (3) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang menguasai pengetahuan teknis pemerintahan dan memenuhi persyaratan kepegawaian atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan kepegawaian atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Sekretaris Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, kepala sub bagian, dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Camat melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

BAB IX  
PEMBIAYAAN

Pasal 46

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 48

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 29 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR

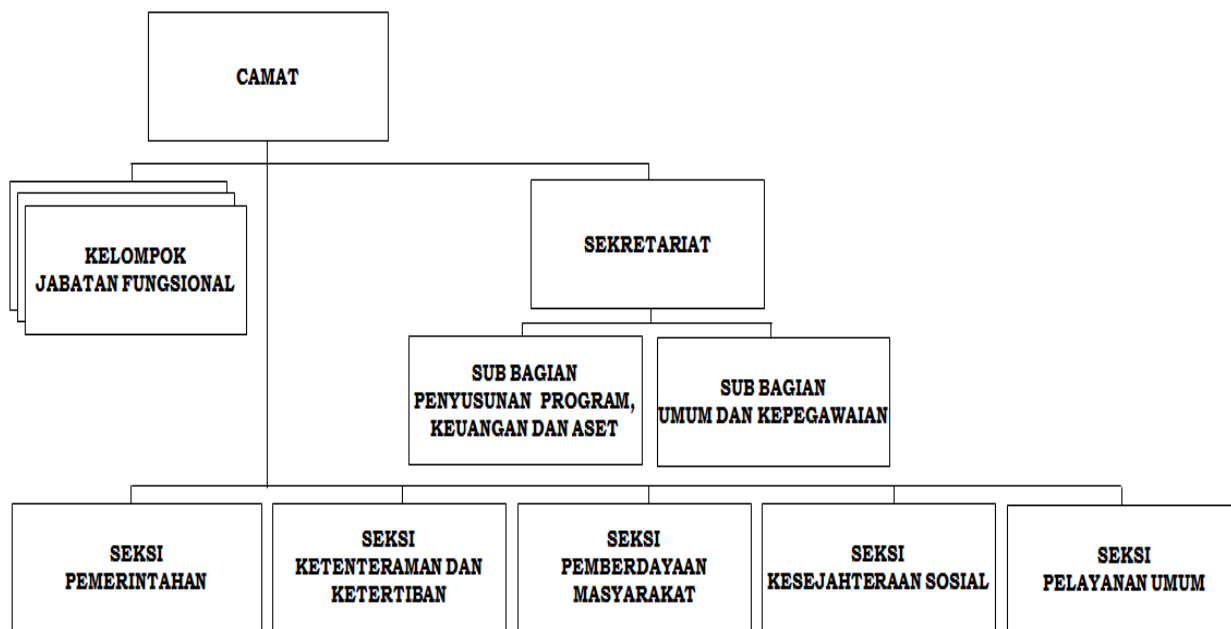
LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA KECAMATAN DAN  
KELURAHAN

**STRUKTUR KECAMATAN KABUPATEN BERAU**



Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR

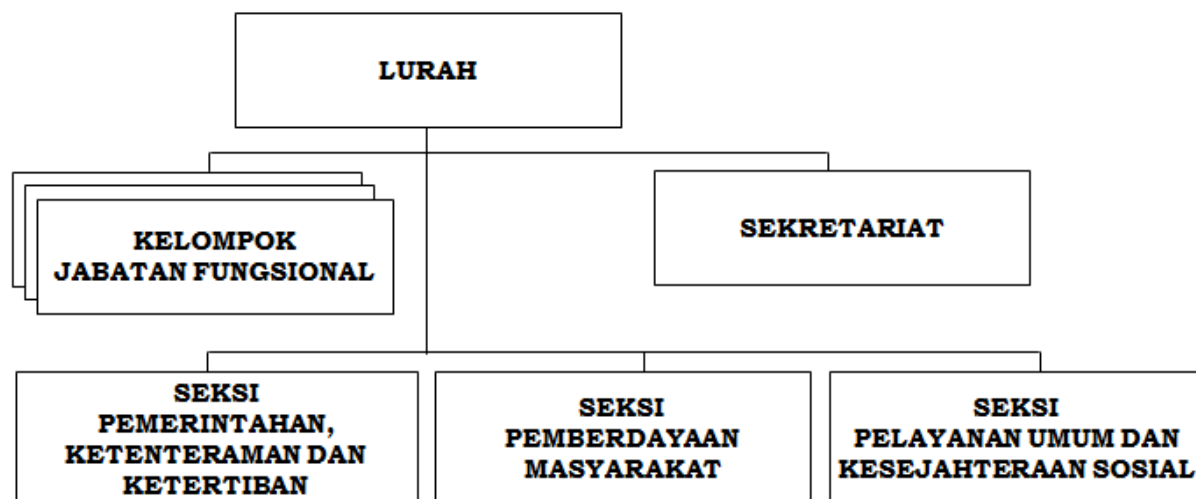
LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA KECAMATAN DAN  
KELURAHAN

**STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN KABUPATEN BERAU**



Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR



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 disediakannya 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  
undangan

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

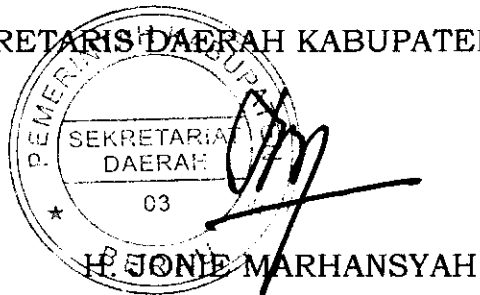
Ditetapkan di Tanjung Redeb  
Pada tanggal 4 Agustus.....

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.

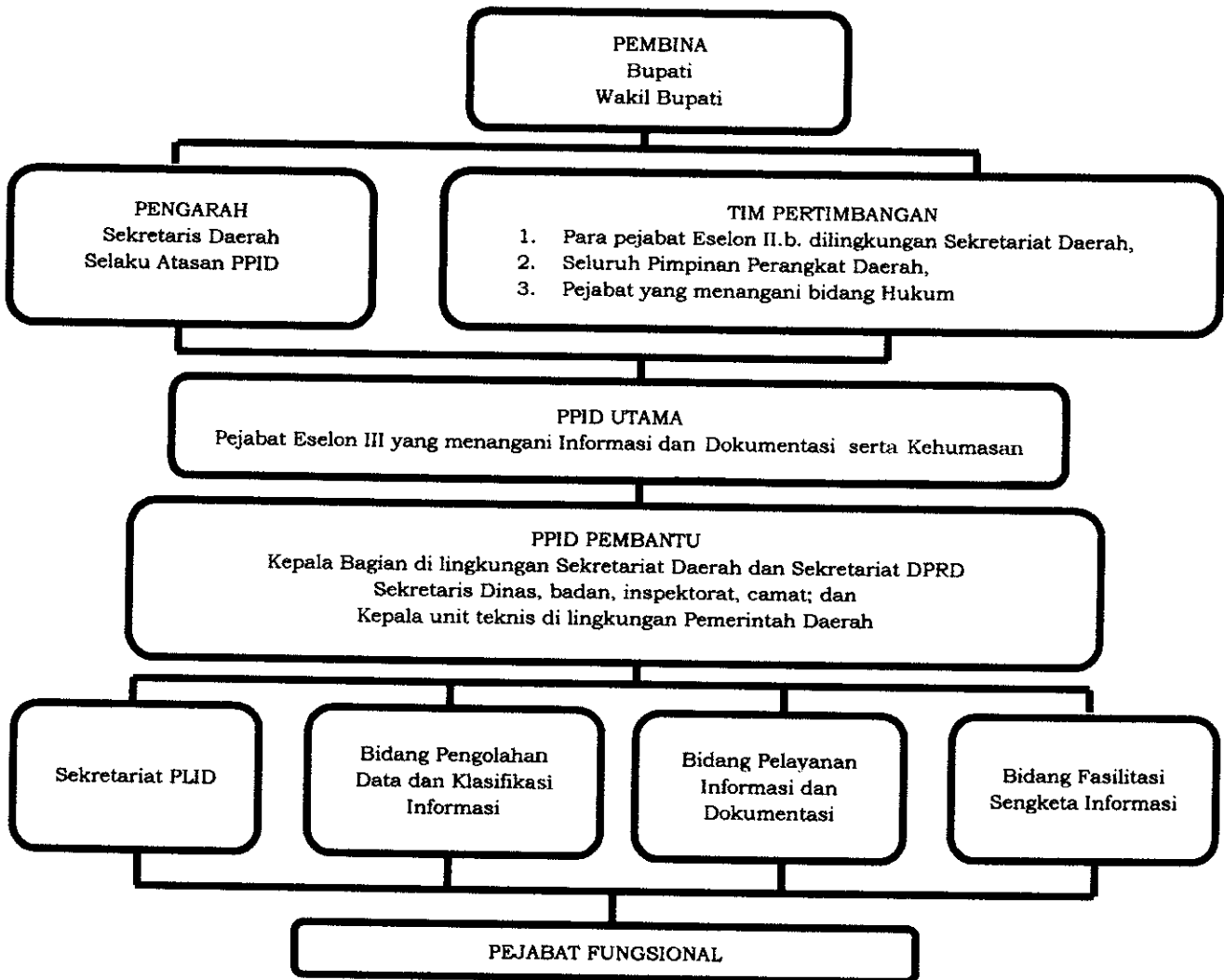
LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BERAU

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**

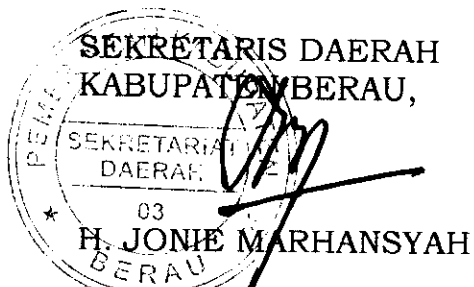


Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017

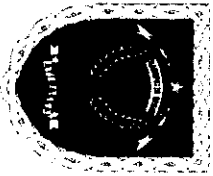


BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017 NOMOR 30

**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**

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



**Dasar Hukum :**

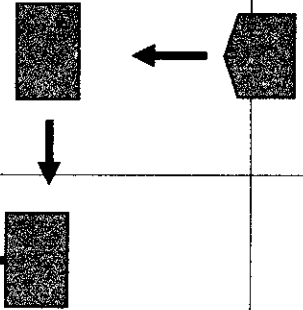


1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor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

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Atasan PPID yang memahami tentang Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2. PPID yang memahami tentang Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. PPID Pembantu yang memahami tentang Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

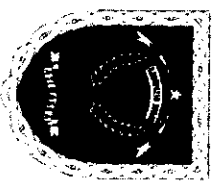
<p>Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 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> <p>1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</p>	<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				1. UU No 14 Tahun 2008 2. UU no 25 Tahun 2009 3. UU No 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No 1 Tahun 2010 6. Perki No 1 Tahun 2013	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 DIDD	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**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU</b>	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESEAHAN	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK




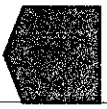
**Dasar Hukum :**

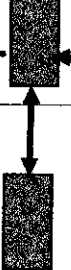
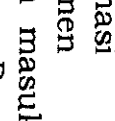
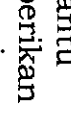
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 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

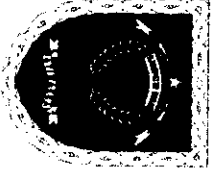
<p>5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur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

	oleh meja informasi atau sdh di website PPIID maka langsung diberikan pemohon informasi atau bias langsung diunduh oleh pemohon informasi.				pemohon informasi secara tidak langsung			
3.	PPIID membantu kepada PPIID Pembantu memberikan informasi dokumen sudah masuk DIP. PPIID Pembantu memberikan informasi dokumen kepada PPIID			DIP yang telah ditetapkan oleh komponen PPIID	10 hari kerja sejak pemohonan informasi diterima oleh PPIID	DIP		
4.	Memberikan informasi atau			Informasi atau dokumen yang	Perpanjangan permohonan	Informasi publik yang		



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

 <p><b>PEMERINTAH 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

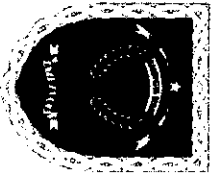
<p>Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita 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 KABUPATEN BERAU</b></p>	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	

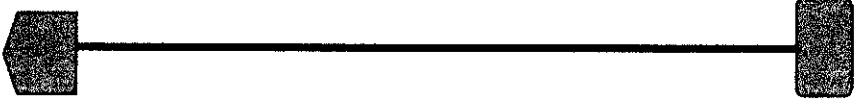
**Dasar Hukum :**










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


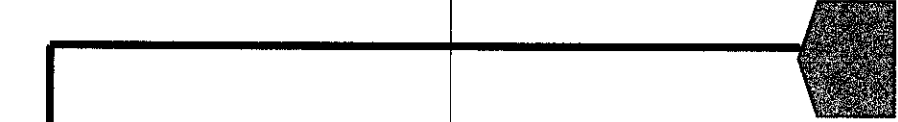

**Kualifikasi Pelaksana**

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

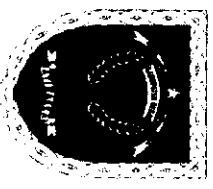
<p>Informasi Publik ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649,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

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



**Dasar Hukum :**



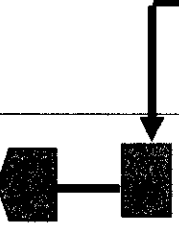
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 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);

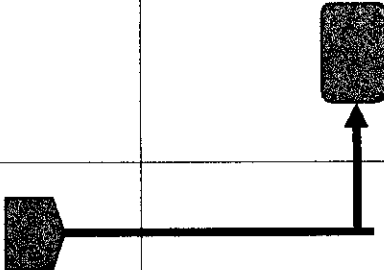
**Kualifikasi Pelaksana**





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, 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						

	sengketa informasi kepada atasan PPID								
5.	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								

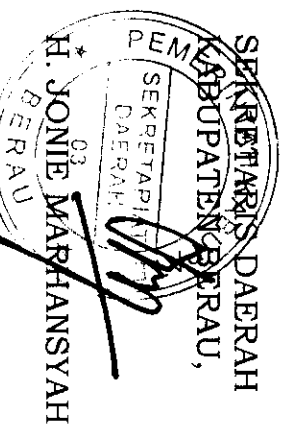
SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda
	Garis Alir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

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,  
\* H. JONIE MARHANSYAH

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 PENGECUALIAN 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

**PENGECUALIAN INFORMASI BADAN PUBLIK**

Pengecualian Atas Substansi

Pengecualian 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 hak-hak 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

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 30  
 TANGGAL : 4 Agustus 2010  
 TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN DAN PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

**REGISTER PERMOHONAN INFORMASI**

NO	TGL	NAMA	ALAMAT	NO KONTAK	PEKERJAAN	INFORMASI YANG DIMINTA	TUJUAN INFORMASI YANG DIMINTA	DIBAWAH PENGUASAAN		BELUM DIDOKUMEN TAsIKAN	SOFTCOPY	HARDCOPY	MELIHAT/ MENGETA HUI	MEMINTA SALINAN	KEPUTUSAN	ALASAN PENOLAKAN	HARI DAN TGL		BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN	
								YA	TIDAK								PEMBERITA HUAN TERTULIS	PEMBERIAN INFORMASI		BIAYA

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi tentang nama pemohon
- Nomor Kontak : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi public yang diminta
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan : diisi tentang tujuan / alasan permohonan informasi
- Status Informasi : diisi dengan pemberian tanda (V). Bila tidak dibawah penguasaan, melalui Badan Pyblik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian formulir pemberitahuan tertulis
- Bentuk Informasi Yang dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (V)
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (V)
- Keputusan : diisi dengan memberikan tanda (V)
- Alasan Penolakan : diisi dengan memberikan tanda (V)
- Alasan Penolakan : Oleh diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID

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

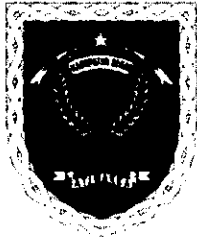
BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017 NOMOR 20

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 o Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik tersedia**	o <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman) o <i>Hardcopy</i> /Salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan***	o Penyalinan Rp. ....X....(jmlh lembaran) = Rp..... o Pengiriman Rp..... o Lain - lain Rp..... 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**

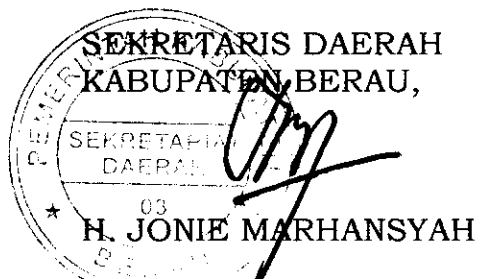
- \* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda ( √ )
- \*\*\* Biaya penyalinan ( fotokopi/disket ) dan/atau biaya pengiriman ( khusus kurir dan pos ) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
- \*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi 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**

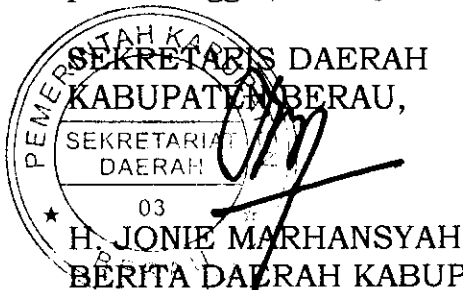
1. Mekanisme permohonan informasi publik
  - a. Pemohon informasi mendatangi meja layanan informasi yang berada di PPID kabupaten dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy kartu identitas diri pemohon dan atau pengguna informasi.
  - b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan 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

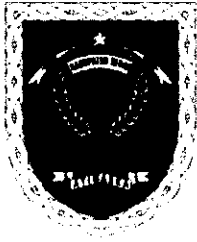
Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017



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**  <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:**

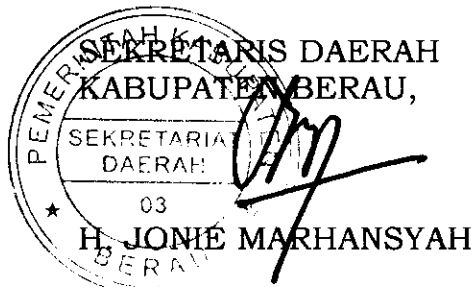
- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan 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

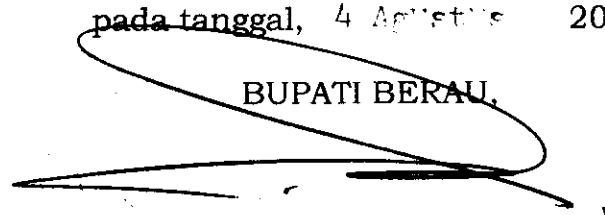
(.....)

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

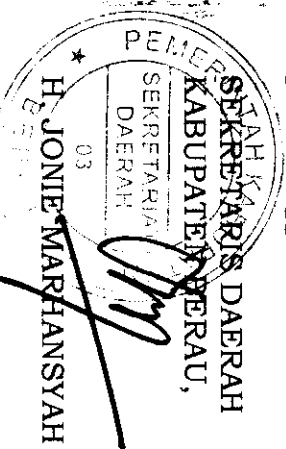
Alasan Pengajuan Keberatan

- 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 dianggapihnya 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



H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERARU TAHUN 2017 NOMOR 30

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 4 Agustus 2017

BUPATI BERARU,

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

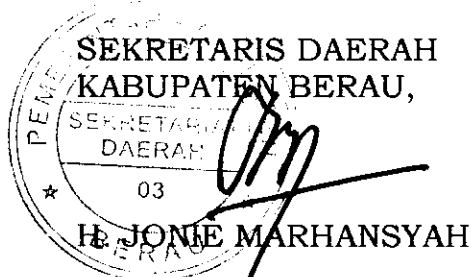
(.....)

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