



BUPATI NIAS BARAT
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI NIAS BARAT
NOMOR 30 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN NIAS BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NIAS BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang merupakan sarana untuk mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan guna mewujudkan pemerintahan yang baik, terbuka, dan akuntabel yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan didukung dokumentasi yang lengkap, akurat, dan faktual, perlu adanya Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Nias Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nias Barat tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintahan Kabupaten Nias Barat;
- Mengingat : 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 46 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Barat di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4930);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik 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 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Barat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Nias Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Barat tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Daerah Kabupaten Nias Barat Nomor 25);
12. Peraturan Bupati Nias Barat Nomor 37 tahun 2016 tentang Kedudukan susunan Organisasi dan Tata kerja perangkat Daerah Kabupaten Nias Barat (Berita Daerah Kabupaten Nias Barat Tahun 2016 Nomor 37);
13. Peraturan Bupati Nias Barat Nomor 38 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, fungsi dan Penjabaran Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Nias Barat (Berita Daerah Kabupaten Nias Barat Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN NIAS BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nias Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Nias Barat.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Nias Barat.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nias Barat.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat.
9. 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 non elektronik.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan Informasi Publik.
11. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan dan 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.
12. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
13. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dan dokumentasi, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
15. PPID Utama adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan Pelayanan

Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Nias Barat.

16. PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi pada Organisasi Perangkat Daerah.
17. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan Atasan PPID Utama.
18. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Nias Barat.
19. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
20. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
21. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Nias Barat tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
22. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik dan berbagai Informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan memfasilitasi penyampaian Informasi dan Dokumentasi Publik.
23. 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.
24. 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.
25. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kabupaten Nias Barat yang selanjutnya disingkat FKPPID Kabupaten Nias Barat adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi,

pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Kabupaten Nias Barat.

26. 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.
27. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
28. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan Permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
29. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
30. Informasi yang dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
31. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan Informasi sebagai Informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
32. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan kepada pemohon informasi dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB II

PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

Pemerintah Kabupaten Nias Barat sebagai Badan Publik melaksanakan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

BAB III

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintah Kabupaten Nias Barat bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) bersifat ketat dan terbatas sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum dan/atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dan Dokumentasi diberikan kepada pemohon Informasi Publik dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

- (1) Pemerintah Kabupaten Nias Barat berhak menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan, seperti:
 - a. Informasi dan Dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi dan Dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan menjadi DIDP Kabupaten Nias Barat.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Kabupaten Nias Barat menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon Informasi Publik, selain Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Kabupaten Nias Barat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BABV PPID DAN PLID

Pasal 6

- (1) Pemerintah Kabupaten Nias Barat melaksanakan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (3) PPID Utama melekat pada pejabat Eselon II yang membidangi tugas dan fungsi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (4) PPID Pembantu dijabat oleh pejabat Eselon III OPD yang menangani Informasi dan Dokumentasi.
- (5) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 7

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 uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang 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 untuk 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 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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.
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan PPID Pembantu.
- d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 9

(1) PPID Pembantu bertugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya.
- b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan.

- c. melaksanakan kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi dan Dokumentasi bagi pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima.
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data lingkup OPD untuk menjadi bahan Informasi dan Dokumentasi Publik.
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pembantu khusus Sekretariat DPRD bertugas untuk:
- (1) menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (2) mengkoordinasikan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Pasal 10

- (1) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (2) PPID dan PLID ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (3) PPID Utama bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI KELENGKAPAN PLID Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 11

- (1) Struktur Organisasi PLID terdiri dari:
 - 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 di Lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan OPD dan pejabat yang menangani bidang hukum.
 - d. PPID Utama.

- e. PPID Pembantu.
 - f. Bidang Pendukung Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.
 - g. Pejabat Fungsional.
- (2) Struktur organisasi PLID sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- a. Bidang Pendukung Sekretariat PLID mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk mengelola dan mengoperasikan Command center, Layanan Call Center, SMS Center dan menerima, mengelola, memproses permohonan Informasi serta aspirasi dan pengaduan.
- b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk mendata klasifikasi Informasi dari masing-masing PPID pembantu dan menghimpunnya dalam kelompok Informasi yang bersifat terbuka dan dikecualikan.
- c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas Pokok dan fungsi untuk mengkoordinir informasi yang telah diolah dari masing-masing PPID pembantu untuk diupload pada website masing-masing OPD dan mengupload informasi yang telah diklasifikasikan melalui aplikasi serta mengamankan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
- d. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk memfasilitasi keberatan antara Pemohon Informasi dengan OPD yang menguasai Informasi dan mewakili pemerintah daerah untuk menyelesaikan sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan.

Bagian Kedua

SOP PPID

Pasal 13

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh badan publik 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, tanggungjawab dan kewenangan atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi dan/atau 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. tanda layanan Informasi publik serta tata cara pengelolaan keberatan.
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik.
- (3) SOP PPID ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

DIPD

Pasal 14

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. SKPD yang mengusai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan dan penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan dan retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan Informasi dan Dokumentasi Publik yang sudah dipublikasikan diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias Barat untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

Bagian Keempat

RPID

Pasal 15

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima
SDIP
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 dan PPID Pembantu.

Bagian Keenam
LLID
Pasal 17

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangannya masing-masing.
- (3) LLID paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik, 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;
 - 3) anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
 - c. Rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi:
 - (1) jumlah permohonan informasi dan Dokumentasi Publik;

- (2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi dan dokumentasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 - (3) jumlah permohonan informasi dan dokumentasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau keseluruhan;
 - (4) jumlah permohonan informasi dan dokumentasi publik yang ditolak beserta alasan penolakan.
- d. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:
- (1) jumlah keberatan yang diterima;
 - (2) tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - (3) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi;
 - (4) hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke Pengadilan dan hasil putusan Pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
 - (5) kendala Internal dan Eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi publik;
 - (6) 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 (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh Atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Ketujuh

Pendanaan

Pasal 19

Biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Nias Barat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja

Daerah Pemerintah Kabupaten Nias Barat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Barat.

BAB VII
MEKANISME PERMOHONAN, KEBERATAN DAN
SENGKETA INFORMASI
Bagian Kesatu
Permohonan Informasi
Pasal 20

Pemohon informasi publik meliputi:

- (1) perseorangan;
- (2) kelompok masyarakat;
- (3) lembaga swadaya masyarakat;
- (4) organisasi masyarakat;
- (5) partai politik; dan
- (6) badan publik lainnya.

Pasal 21

Pemohon Informasi Publik wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya fotocopy untuk memperoleh informasi dan dokumentasi yang diminta sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 22

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permohonan informasi dan dokumentasi publik secara tertulis dan atau melalui surat elektronik.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi mencatat nama, nomor induk kependudukan (NIK) dan alamat pemohon informasi publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik.

- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi mencatat permohonan informasi publik yang diajukan secara tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran saat permohonan informasi publik diterima.
- (5) Dalam hal permohonan informasi publik disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan pada saat penerimaan permohonan informasi publik.
- (6) Dalam hal permohonan informasi publik disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi publik, PPID Utama harus menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta tata cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) Apabila informasi publik yang dibutuhkan tidak berada dalam penguasaannya, PPID Utama memberitahukan badan publik mana yang menguasai informasi publik tersebut dengan meneruskan permohonan informasi kepada badan publik dimaksud.
- (9) Dalam hal permohonan informasi publik diterima sebagian atau seluruhnya dicantumkan materi informasi yang dibutuhkan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan dapat dihitamkan disertai alasannya.
- (11) Badan publik dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud

pada ayat (7) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan tertulis.

Bagian Kedua
Keberatan
Pasal 23

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Ayat (7);
 - b. tidak tersedianya informasi yang diumumkan secara berkala sesuai Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 24

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh PPID.

Bagian Ketiga
Sengketa
Pasal 25

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan permohonan informasi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 26

- (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 untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Kabupaten Nias Barat di Komisi Informasi.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional, serta pejabat/staf lainnya sesuai 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 Penanganan Sengketa informasi diatur oleh tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB VIII

FKPPID

Pasal 27

Atasan PPID dan PPID Utama melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan kepada PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias Barat.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lahomi
pada tanggal 15 November 2018



Diundangkan di Lahomi
pada tanggal 15 November 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NIAS BARAT,

SABAEI GULO

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS BARAT TAHUN 2018 NOMOR