



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

**PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 32 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu adanya system pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi di lingkungan pemerintahan Kabupaten Konawe Utara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu mengatur Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaran Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara Di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689;

- Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689
3. Undang - undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Lembaran Negara Indonesia Nomor 4846),
 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038
 5. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) ; Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; Sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No.14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur bidang Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Kementrian dan Pemerintah Daerah.
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Konawe Utara;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Konawe Utara;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam menyelenggarakan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
10. 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 maupun non elektronik, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi public.
12. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan /atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggara Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
13. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan / atau anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan / atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

- dan / atau anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan / atau luar negeri.
14. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
 15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah.
 16. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD.
 17. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID.
 18. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah daerah
 19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas - tugas PPID
 20. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 21. Ruang Pelayanan dan Dokumentasi yang disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik.
 22. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi publik secara tepat, mudah dan wajar sesuai dengan undang-undang keterbukaan Informasi publik.
 23. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
 24. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
 25. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan / atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

Pemerintahan Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 3

- (1) Informasi Publik dilingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah
- (3) Terdapat Pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang bersifat :
 - a. Ketat dan terbatas
 - b. Rahasia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan kepatuhan dan kepentingan umum.
- (4) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat, dengan pertimbangan yang saksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (5) Sifat informasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) memiliki pengertian :
 - a. Bersifat ketat artinya, pengecualian informasi dilakukan dengan pengujian secara saksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum;
 - b. Bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak Pemerintah Daerah

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak untuk memberikan informasi yang dikecualikan sesuai Pasal 17 UU No. 14 Tahun 2008.
- (2) Informasi yang dikecualikan yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya
- (3) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. Informasi yang dapat membahayakan Negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak - hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/atau;
 - e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan
- (4) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

Bagian Kedua
Kewajiban Pemerintah Daerah

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang - undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah

BAB IV
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

- (1) Untuk mengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah maka ditetapkan PPID.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi dan dokumentasi terdiri atas :
 - a. Tim Pertimbangan;
 - b. PPID ; dan
 - c. PPID Pembantu.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi;
- (4) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID maka dibentuklah personalianya dalam struktur organisasi PLID;
- (5) PPID sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf (b) adalah PPID Utama
- (6) PPID ditetapkan oleh keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada Pasal (6) ayat (2) huruf (a), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Bupati dan ;
 - b. Membahas, menyelesaikan dan memutuskan atau menanggapi keberatan atas pelayanan informasi.

- (3) Tim Pertimbangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
 - b. Penyelesaian masalah dan hal-hal dalam pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 8

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam pasal (6) ayat (2) huruf (b), secara *Ex-officio* dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Konawe Utara yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam Pelaksanaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bidang :
 - a. Bidang pengelolaan data dan informasi;
 - b. Bidang dokumentasi dan arsip;
 - c. Bidang pelayanan informasi;
 - d. Bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa.
- (3) PPID di bantu oleh PPID pembantu yang berada di lingkungan SKPD.

Pasal 9

PPID bertugas untuk :

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan *informasi dan dokumentasi* dari PPID pembantu;
- c. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- d. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- e. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- f. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- g. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- h. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID pembantu;
- i. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- j. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- k. Menugaskan PPID pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, memelihara informasi dan dokumentasi.

Pasal 10

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, PPID berwenang:

- a. Menolak memberikan informasi yang di kecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Pemerintah berhak menolak memberikan informasi yang berulang – ulang namun tidak memiliki relevansi dengan tujuan.
- c. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID pembantu atau pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- e. Menentukan suatu informasi dapat/tidaknya di akses publik;
- f. Menugaskan PPID pembantu untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan;
- g. Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi;
- h. Melakukan pembinaan , pengawasan dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Pasal 11

PPID pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf (c), mempunyai kriteria sebagai berikut :

- (1) Merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada masing – masing SKPD;
- (2) Jabatan PPID pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada jabatan :
 - a. Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Sekertaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - c. Kepala Dinas/Badan/kantor/Sekretaris atau kepala tata usaha pada masing – masing SKPD Lingkup Pemerintah Daerah;
- (3) Jabatan PPID pembantu sebagaimana pada ayat (2) Ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD;
- (4) Bertugas membantu PPID utama dalam melaksanakan ketentuan *sebagaimana dimaksud dalam pasal (9) dan pasal (10)*;
- (5) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk :
 - a. Mengumpulkan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - b. Mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;
 - c. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID utama untuk dilakukan uji konsekuensi.
- (6) Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Pasal 12

Tata kerja PPID dilingkungan Pemerintah Daerah diatur oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

BAB V PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 13

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok masyarakat;
- c. Lembaga swadaya masyarakat ;
- d. Organisasi masyarakat;
- e. Partai politik; atau
- f. Badan publik lainnya.

Pasal 14

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada pemerintahan Daerah harus memenuhi persyaratan :

- a. Mencantumkan identitas yang jelas;
- b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon;
- c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.

BAB VI KELENGKAPAN PLID

Kesatu Struktur Organisasi PLID

Pasal 15

Struktur organisasi PLID Pemerintah Daerah, terdiri dari :

- a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
- b. Pengarah, selaku atasan PPID di jabat oleh Sekretaris Daerah;
- c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah, dan pejabat yang menangani bidang hukum;

- d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat yang menangani informasi dan dokumentasi;
- e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada SKPD yang mengelola informasi dan dokumentasi;
- f. Bidang pendukung yang adalah Sekretariat PLID terdiri dari Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Bidang Dokumentasi dan Arsip dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
- g. Pejabat fungsional;
- h. Kelengkapan Struktur Organisasi PLID termuat dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua SOP PPID

Pasal 16

- (1) *Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh badan publik sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.*
- (2) *Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan – 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 Utama dan PPID pembantu.*

Pasal 17

- (1) *Jenis – jenis SOP PPID, antara lain :*
 - a. *SOP Penyusunan daftar Informasi;*
 - b. *SOP Pelayanan permohonan informasi public;*
 - c. *SOP Uji konsekuensi informasi public;*
 - d. *SOP penanganan keberatan informasi; dan*
 - e. *SOP Fasilitas sengketa Informasi.*
- (2) *Format SOP tercantum pada lampiran II, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.*

BAB VII
KLARIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintah di daerah.

Pasal 19

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok :

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- d. Informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan
dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 20

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. Informasi tentang profil badan publik yang meliputi :
 1. Informasi tentang kedudukan dan domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas;
 2. Fungsi badan publik beserta unit-unit kerja di bawahnya; dan
 3. Struktur organisasi dan gambaran umum.
 - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam badan publik, terdiri atas :
 1. Nama program dan kegiatan;
 2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
 3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah; dan
 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik.
 - c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik;
 - d. Ringkasan laporan keuangan;

- e. Ringkasan laporan akses Informasi publik, terdiri atas:
 - 1. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - 3. Jumlah permohonan Informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 - 4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
 - f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik, terdiri atas :
 - 1. Daftar rancangan peraturan perundang-undangan daerah, yang sedang dalam proses pembuatan;
 - 2. Daftar peraturan perundang-undangan, yang telah diundangkan.
 - g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik serta tata cara, pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
 - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga
Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 21

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain :
- a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemic, wabah dan kejadian luar biasa;
 - b. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industry atau teknologi, dampak industry, dan pencemaran lingkungan.
 - c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. Informasi tentang jenis, persebaran penyakit dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 22

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi :
 - a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai badan publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik tersebut;
 - c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - e. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - f. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
 - g. Upaya-upaya yang dilakukan oleh badan publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 23

- (1) Setiap badan publik wajib menyediakan informasi publik setiap saat sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Daftar informasi badan publik yang memuat :
 1. Nomor
 2. Ringkasan isi informasi
 3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. Penanggungjawab pembuatan atau penertiban informasi;
 5. Waktu dan tempat pembuatan informasi
 6. Bentuk informasi yang tersedia ;
 7. Jangka waktu penyimpanan atau retensiarship.
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan /atau kebijakan badan publik.
 - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - e. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - f. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan.
 - g. Data perbendaharaan atau inventaris;
 - h. Rencana strategis dan rencana kerja badan publik;

- i. Agenda kerja pimpinan badan publik
- j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualitasnya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
- k. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- l. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- n. Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
- o. Informasi tentang standar pengumuman informasi bagi badan publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

**Bagian Kelima
Informasi Yang Dikecualikan**

Pasal 24

- (1) Setiap badan publik wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Pengecualian informasi publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

**Paragraf 1
Pengklasifikasian Informasi Yang Dikecualikan**

Pasal 25

- (1) Pengklasifikasian informasi ditetapkan oleh PPID di Pemerintah Daerah berdasarkan pengujian konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian berdasarkan alasan dalam pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (2) Penetapan pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati.

Pasal 26

- (1) Pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25, ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
- (2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
 - a. Jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. Identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. SKPD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. Jangka waktu pengecualian;
 - e. Alasan pengecualian ; dan
 - f. Tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 27

- (1) PPID atas Persetujuan Bupati dapat mengubah Klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan Klasifikasi Informasi yang di kecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi serta honorarium pejabat fungsionalnya di lingkungan PPID Utama di bebaskan pada Anggaran pendapatan dan belanja Daerah yaitu pada DIPA Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Konawe Utara sedangkan segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi serta honorarium pejabat fungsionalnya di lingkungan PPID Pembantu dibebaskan pada SKPD masing-masing.

BAB IX SARANA DAN PRASARANA

Pasal 29

Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung pelayan informasi publik di badan publik antara lain :

- a. peralatan pengolah data (*editing unit*) linier dan non linier baik manual maupun digital;
- b. kamera video dan foto;
- c. peralatan belajar mengajar yang berbasis multimedia (proyektor LCD, Computer, Printer, Laptop, scanner, mesin foto copy);
- d. ruangan dengan teknologi jaringan berbasis internet;

- e. laboratorium *design grafis visual* dan percetakan;
- f. perangkat komunikasi (telepon, fax);
- g. Lemari arsip (lemari file tercetak maupun server untuk file dalam bentuk digital).

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Wanggudu
Pada Tanggal 6 oktober 2017

// BUPATI KONAWE UTARA,



H. RUKSAMIN 

Diundangkan di Wanggudu
Pada Tanggal 6 oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA, 



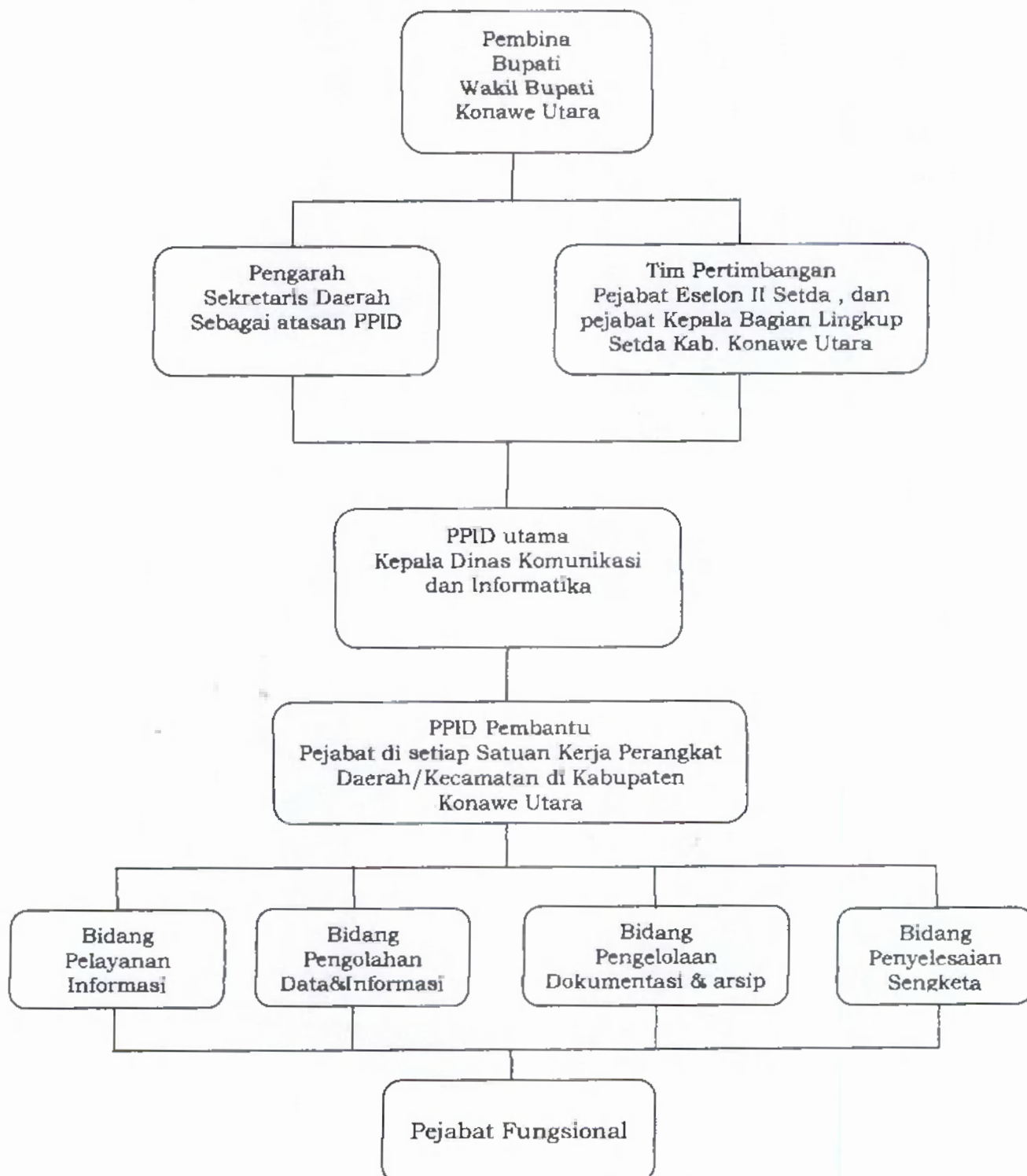
H. MARTAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2017 NOMOR 189

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 32 TAHUN 2017
TENGGAH : 6 OKTOBER 2017
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA

STRUKTUR ORGANISASI PLID KABUPATEN KONAWE UTARA



MR
BUPATI KONAWE UTARA,

H. Ruksamin
H. RUKSAMIN *TR*

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA



NOMOR : 32 TAHUN 2017

TANGGAL : 6 OKTOBER 2017


TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN KONAWE UTARA

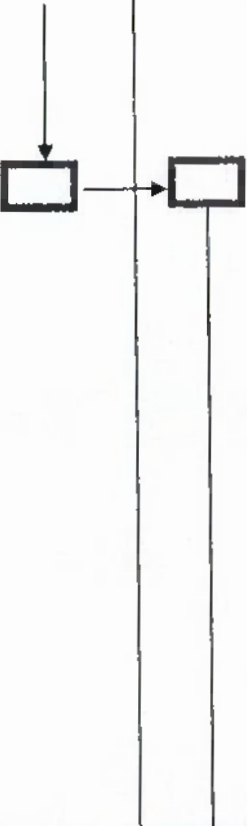
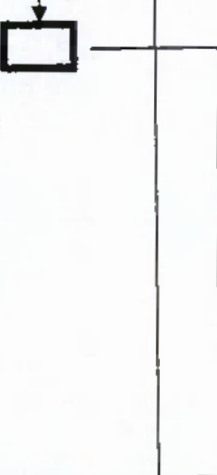
**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

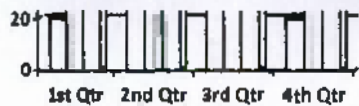
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh :	Plt. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Konawe Utara  Dra. H. Kohar, M.Si NIP: 19620502199301 1010
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan publik 3. Undang – Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang pengelolaan Informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah pusat dan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No.1 Tahun 2010 Tentang standar layanan Informasi Publik 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID dan PPID pembantu memahami Peraturan Bupati tentang Pengelolaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara 2. Tenaga pembantu administrasi/fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID yang memiliki kemampuan dibidang : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pendokumentasian dan kearsipan 2. Memiliki kemampuan IT 3. Memiliki Sertifikasi tentang pelayanan publik
<p>Keterkaitan : SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik ini terkait dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP pelayanan informasi publik - SOP pengumpulan dan pendokumentasian Informasi. - SOP Penetapan Informasi yang dikecualikan - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Nota Dinas 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<p>Peringatan : Pelayanan permohonan informasi Publik harus memperhatikan asas manfaat dari permohonan Informasi</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda terima nota dinas 2. Informasi dari masing-masing SKPD <p>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i></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 setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis yang dikuasai. Pengumpulan Informasi meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> dengan menggunakan format pengisian pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen perangkat Daerah.	<input type="checkbox"/> 			<ul style="list-style-type: none"> . UU No 14 Tahun2008; . UU No 25 Tahun2009; . UU No 23 Tahun2013; . PP 61 Tahun 2010; . Perki No 1 tahun2010; . Perki No 1 Tahun2013. 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	



2	<p>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 melalui uji konsekuensi.</p>				<ul style="list-style-type: none"> . UU No 14 Tahun2008; . UU No 25 Tahun2009; . UU No 23 Tahun2013; . PP 61 Tahun 2010; . Perki No 1 Tahun2010; . Perki No 1 Tahun2013. 	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi disediakan secara berkala, serta merta, setiap saat dan daftar Informasi yang dikecualikan.</p>				<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

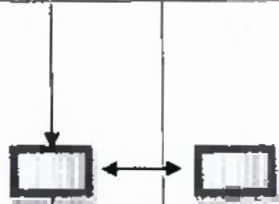
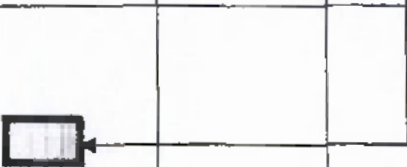


4	<p>PPID dan PPID Pembantu berkoordinasi dengan atasan PPID untuk menetapkan daftar informasi dan dokumentasi (DIDP) secara resmi dan mengumumkan kepada publik /masyarakat sebagai pemohon informasi.</p>			<p>PPID Utama dan PPID Pembantu serta atasan PPID mengadakan rapat bersama untuk Menetapkan DIDP.</p>	<p>Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu</p>	<p>Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan</p>
5	<p>Mengunggah DIDP ke Website resmi Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi resmi yang sudah dilakukan di Kabupaten Konawe Utara.</p>			<p>Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID</p>	<p>Adanya konten DIDP di website PPID Kabupaten Konawe Utara</p>	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Efektif	:
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Konawe Utara  Dr. H. Kohar M.Si Nip : 19620502199301 1010
Dasar Hukum : 1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Undang - Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang pengelolaan Informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah pusat dan Daerah. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No.1 Tahun 2010 Tentang standar layanan Informasi Publik.	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
	Kualifikasi Pelaksana : 1. PPID dan PPID pembantu memahami Peraturan Bupati tentang Pengelolaan informasi publik di lingkungan Kabupaten Konawe Utara 2. Tenaga pembantu administrasi/fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID yang memiliki kemampuan dibidang : - Memahami pendokumentasian dan kearsipan - Memiliki kemampuan IT - Memilik Sertifikasi tentang pelayanan publik	
Keterkaitan : SOP Permohonan Informasi Publik terkait dengan SOP pengumpulan dan pendokumentasian Informasi, SOP Penetapan Informasi yang dikecualikan dan SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	Peralatan / Perlengkapan: 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja 2. Surat permohonan Informasi 3. Surat penolakan informasi 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet	
Peringatan : Pelayanan permohonan informasi Publik harus memperhatikan asas manfaat dari pemohonan Informasi.	Pencatatan Dan Pendataan: Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan secara langsung maupun tidak langsung. Untuk pemohon informasi secara langsung dapat meminta informasi yang dibutuhkan dengan datang langsung ke bagian registrasi dengan membawa kartu identitas diri (NIK) dan mengisi formulir permohonan informasi yang telah tersedia sedangkan yang tidak langsung dapat mengunduh melalui website PPID.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Bagian Registrasi PPID membantu memproses Surat Permintaan Permohonan Informasi sesuai dengan permintaan dengan mengecek apakah informasi yang diminta telah termasuk dalam DIDP atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID.					Semua data- data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Permintaan informasi akan diproses dalam 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3.	<p>PPID berkoordinasi dengan komponen atau Perangkat Satuan Kerja Daerah sesuai dengan tupoksi masing-masing SKPD menyangkut informasi yang diminta oleh pemohon apabila informasi tersebut sudah masuk dalam DIDP. Komponen atau Perangkat Daerah dapat memberikan dokumen yang dimaksud melalui PPID utama atau PPID Pembantu.</p>				<p>DIDP yang diserahkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIDP</p>	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang sudah ada dalam DIDP sebagai informasi/dokumentasi yang dinyatakan terbuka untuk publik sesuai permintaan pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen dan mengkoordinasikan dengan atasan PPID apabila informasi/dokumen yang diminta tidak terdapat dalam DIDP.</p>				<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7(tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi publik yang bersifat terbuka diberikan kepada pemohon informasi .</p>	


C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH KABUPATEN
KONAWA UTARA**

 PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA UTARA	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Efektif	:
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Konawe Utara  Drs. H. Kohar M.Si Nip : 19620502199301 1010
Dasar Hukum : 1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang pengelolaan Informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah pusat dan Daerah. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No.1 Tahun 2010 Tentang standar layanan Informasi Publik.	Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik
Keterkaitan : SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik terkait dengan SOP pengumpulan dan pendokumentasian Informasi, SOP Penetapan Informasi yang dikecualikan dan SOP Fasilitasi Sengketa Publik.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Tim pertimbangan adalah tim yang dibentuk oleh Bupati dan memiliki wewenang dan kemampuan untuk melakukan uji konsekuensi serta memutuskan masalah sengketa informasi - 2. PPID dan PPJD pembantu memahami Peraturan Bupati tentang Pengelolaan informasi publik di lingkungan Kabupaten Konawe Utara 3. Tenaga pembantu administrasi/fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID yang memiliki kemampuan dibidang : - Memahami pendokumentasian dan kearsipan - Memiliki kemampuan IT - Memiliki Sertifikasi tentang pelayanan public	
	Peralatan / Perlengkapan: 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja 2. Surat Dinas 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
Peringatan : Pelayanan permohonan informasi Publik harus memperhatikan asas manfaat dari permohonan Informasi	Pencatatan Dan Pendataan: Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

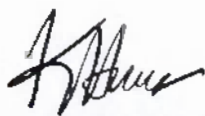
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET.
		PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas daftar informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	□				Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Terlaksananya Rapat bersama PPID dan Tim pertimbangan Informasi/dokumentasi	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum		□			Dasar hukum: Undang-undang KIP Nomor 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi tentang status informasi dan dokumentasi	
3	Menyampaikan surat keputusan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka maka informasi tersebut dimasukkan dalam DIDP, dan memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang	□		□		Surat keputusan dari Tim pertimbangan Informasi berdasarkan hasil rapat bersama PPID	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan teregistrasi.	Informasi/dokumen dinyatakan terbuka/rahasia setelah dilakukan uji konsekuensi	




	dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim pertimbangan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan atas Informasi tersebut.							
4	Memberikan informasi yang sudah dilakukan uji konsekuensi kepada pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dan dokumentasi atau memberikan surat penolakan apabila status informasi/dokumen tersebut dinyatakan rahasia.					DIDP Format surat Penolakan informasi	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	DIDP yang dinyatakan terbuka dan Informasi/dokumentasi yang dinyatakan rahasia setelah dilakukan uji konsekuensi


D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH KABUPATEN
KONAWA UTARA**

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Efektif	:
Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Konawe Utara</p>  <p>Drs. H. Kohar M.Si Nip : 19620502199301 1010</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Standar Pelayanan Publik 3. Undang - Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang pengelolaan Informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah pusat dan Daerah. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No.1 Tahun 2010 Tentang standar layanan Informasi Publik. 	<p>Nama SOP</p> <p>Penanganan Keberatan Informasi</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim pertimbangan adalah tim yang dibentuk oleh Bupati dan memiliki wewenang dan kemampuan untuk melakukan uji konsekuensi serta memutuskan masalah sengketa informasi . 2. PPID dan PPID pembantu memahami Peraturan Bupati tentang Pengelolaan informasi publik di lingkungan Kabupaten Konawe Utara 3. Tenaga pembantu administrasi/fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID yang memiliki kemampuan dibidang : <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami pendokumentasian dan kearsipan b. Memiliki kemampuan IT c. Memilik Sertifikasi tentang pelayanan publik
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini sangat terkait dengan SOP pengumpulan dan pendokumentasian Informasi, SOP Penetapan Informasi yang dikecualikan dan SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja 2. Formulir Pengajuan keberatan 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<p>Peringatan :</p> <p>Pelayanan penanganan keberatan informasi Publik harus memperhatikan asas manfaat dari permohonan Informasi</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan:</p> <p>Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>

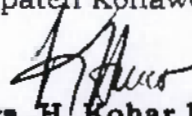
No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i>, (3) mengirim fax formulir permohonan</p>					<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	Pada hari dan jam kerja	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)</p>	
2	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID melalui PPID</p>					<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	Pada hari dan jam kerja	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-<i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan</p>	




3	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan mengkoordinasikan masalah pengajuan keberatan tersebut dengan PPID dan PPID Pembantu sebelum 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>
4	<p>Atasan PPID menjawab pengajuan keberatan dengan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi apabila informasi yang dimaksud sudah dimasukkan dalam DIDP dan menjawab dengan memberikan penjelasan kepada pemohon informasi apabila informasi tersebut termasuk dalam informasi yang dikecualikan.</p>			<p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan (3) Berkas Surat Penolakan Informasi</p>		<p>Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik</p>



E. FASILITASI SENGKETA INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

 PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Efektif	:
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Konawe Utara  Dra. H. Kohar M.Si Nip : 19620502199301 1010
Dasar Hukum :	Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi
1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Undang – Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang No.14 Tahun 2008. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No.1 Tahun 2010 Tentang standar layanan Informasi Publik.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Tim pertimbangan adalah tim yang dibentuk oleh Bupati dan memiliki wewenang dan kemampuan untuk melakukan uji konsekuensi serta memutuskan masalah sengketa informasi . 2. PPID dan PPID pembantu memahami Peraturan Bupati tentang Pengelolaan informasi publik di lingkungan Kabupaten Konawe Utara 3. Tenaga pembantu administrasi/fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID yang memiliki kemampuan dibidang : - Memahami pendokumentasian dan kearsipan - Memiliki kemampuan IT - Memiliki Sertifikasi tentang pelayanan publik	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan : 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja 2. Formulir Pengajuan keberatan 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik terkait dengan SOP SOP Penetapan Informasi yang dikecualikan dan SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik Serta SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	Pencatatan Dan Pendataan: Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

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) pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama					SK Penetapan Tim Fasilitasi Sengketa	Ditetapkan oleh atasan PPID	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengket akan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.					Format SK Penetapan Tim Fasilitasi Sengketa	Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.	SK Tim Fasilitasi Sengketa yang akan mengupayakan penyelesaian sengketa informasi	

4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID					Format laporan penanganan sengketa informasi		Laporan status informasi yang disengketakan	
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.					Surat pengajuan informasi yang disengketakan kepada komisi informasi		Sengketa Informasi ditangani oleh komisi Informasi	

BUPATI KONAWE UTARA,

H. Ruksamin

H. RUKSAMIN