



BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BULUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintah yang baik, terbuka, dan akuntabel;
 - b. bahwa dalam rangka implementasi pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, dimana disebutkan bahwa Tata Kerja PPID di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota;
 - c. bahwa dalam rangka menyesuaikan dengan perkembangan keadaan dan penyesuaian nomenklatur Badan Publik, maka Peraturan Bupati nomor 20 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan perlu disesuaikan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf, a, b, dan c perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);

2. 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);
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
15. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bulungan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BULUNGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), menurut asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Bulungan.
4. Bupati adalah Bupati Bulungan.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
6. Badan Publik adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan dan

- Badan Usaha Milik Daerah.
7. Dinas adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan yang tugas dan tanggungjawabnya membidangi Komunikasi dan Informatika.
 8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
 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. 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.
 11. Komisi Informasi Provinsi yang selanjutnya disingkat KI Provinsi adalah Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Utara.
 12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 13. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
 14. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
 15. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
 16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, pendokumentasian, pendistribusian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
 17. Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
 18. Kepala Dinas merupakan PPID Utama.
 19. PPID Pembantu adalah Sekretaris Perangkat Daerah atau Pejabat yang melaksanakan tugas kehumasan, administrasi dan kearsipan pada setiap Badan Publik.
 20. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan.
 21. Standar Operasional Prosedur, selanjutnya disebut SOP adalah merupakan serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
 22. 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 Kabupaten Bulungan, tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.

23. 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.
24. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
25. 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.
26. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
27. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
28. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perundang-undangan.
29. Uji Konsekuensi adalah Pengujian tentang Konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
30. 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.

P a s a l 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas;
- c. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi dan Dokumentasi Publik; dan
- d. Menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II**AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK****Pasal 3**

- (1) Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, 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-undangan berdasarkan 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) Badan Publik berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti :
 - a. Informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha yang 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.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 5

- (1) Badan Publik menerbitkan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
PPID

Pasal 6

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan 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) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (4) PPID Utama bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Utama sedangkan PPID Pembantu bertanggung jawab kepada PPID Utama.

Bagian Kedua
PPID Pembantu

Pasal 7

- (1) PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di seluruh Badan Publik yang berada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan.
- (2) Daftar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Nomenklatur Badan Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang Undangan

B A B V**T U G A S D A N W E W E N A N G P P I D****B a g i a n K e s a t u****P P I D U t a m a****P a s a l 8**

PPID Utama bertugas :

- a. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, memberi pelayanan dan melakukan pengamanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- b. Memberikan pelayanan informasi publik sesuai dengan aturan yang berlaku secara cepat, tepat, dan sederhana;
- c. Menetapkan Prosedur Operasional tentang penyebarluasan Informasi Publik;
- d. Melakukan klasifikasi dan pemutakhiran informasi publik dan/atau pengubahannya;
- e. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- g. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- h. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- i. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- j. Menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
- k. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- l. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- m. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- n. Menugaskan PPID Pembantu untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi;
- o. Membentuk Tim Fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- p. Menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik kepada Pejabat Pengelola Informasi Propinsi Kalimantan Utara paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun berjalan.

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 dan 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.

Bagian Kesatu**PPID Pembantu****Pasal 10**

PPID Pembantu bertugas :

- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya terkait penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pemberian pelayanan serta melakukan pengamanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama 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 secara cepat, tepatm dan berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan cakupan kerjanya masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

B A B V I

**K E L E N G K A P A N P E N G E L O L A L A Y A N A N I N F O R M A S I D A N
D O K U M E N T A S I (P L I D)**

**B a g i a n K e s a t u
S t r u k t u r O r g a n i s a s i**

P a s a l 1 1

- (1) Untuk mendukung kegiatan kelembagaan PPID, dibentuk PLID
- (2) Struktur Organisasi PLID Kabupaten Bulungan 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 Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan Pejabat Eselon II.b di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Komunikasi dan Informatika;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Sekretaris Perangkat Daerah dan/atau pejabat yang membidangi urusan administrasi dan kehumasan;
 - 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.
- (3) Bagian struktur organisasi PLID Kabupaten Bulungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (4) Susunan PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**B a g i a n K e d u a
S t a n d a r O p e r a s i o n a l P r o s e d u r (S O P) P P I D**

P a s a l 1 2

- (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, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;

- d. Kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab memeberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. Standar Layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan;
 - f. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik.
- (3) Penyusunan SOP PPID Pemerintah Daerah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika R.I yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/kota.

Pasal 13

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain :
- a. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - b. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
 - c. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi;
 - d. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik, dan
 - e. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik.
- (2) Contoh Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)

Pasal 14

- (1) DIDP paling sedikit memuat :
- a. Nomor;
 - b. Ringkasan isi informasi;
 - c. Pejabat dan Badan Publik yang menguasai informasi;
 - d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. Bentuk informasi yang tersedia; dan
 - 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 Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut dalam laporan Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (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
Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik (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 dan PPID Pembantu

Bagian Keenam
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)

Pasal 17

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh PPID Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran terakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati dan Komisi Informasi Daerah Provinsi Kalimantan Utara sesuai kewenangan 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; dan
 3. Anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta laporan penggunaannya.
 - c. Rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi:
 1. Jumlah permohonan informasi publik;
 2. Waktu yang diperlukan untuk 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.

- 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 yang berwenang; dan
 4. Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
- e. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
- f. 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 badan publik dan disampaikan kepada atasan PPID;
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID;
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3), akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh Pembiayaan

Pasal 19

Pembiayaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan.

B A B V I I

**M E K A N I S M E P E R M O H O N A N
I N F O R M A S I D A N D O K U M E N T A S I**

P a s a l 2 0

Pemohon informasi dan dokumentasi adalah Warga Negara Indonesia dan/atau Badan Hukum Indonesia

P a s a l 2 1

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi syarat :

- 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.

P a s a l 2 2

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik secara tertulis atau tidak tertulis;
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat Nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subyek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik;
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis;
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Ayat (2), dan ayat (3), berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima;
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan;

- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi;
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
- a. Informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. Penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi disertai alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta, apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian, dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
- (10) Dalam hal dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan disertai dengan alasan dan materinya;
- (11) PPID Utama dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan tertulis;
- (12) Contoh Format form permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut dalam lampiran dan Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (11), sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 23

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID dilakukan oleh Bupati;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui :
- a. Fasilitasi dan koordinasi
 - b. Peningkatan kapasitas PPID
 - c. Monitoring dan Evaluasi; dan
 - d. Dukungan teknis administrasi.

B A B IX
K E B E R A T A N D A N S E N G K E T A I N F O R M A S I

B a g i a n K e s a t u
K e b e r a t a n

P a s a l 2 4

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan sebagai berikut :
- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (7) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. Tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. Pengenaan biaya tidak wajar, dan/atau
 - g. Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai g, dapat disampaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak;
- (3) Contoh Format form keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

P a s a l 2 5

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 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 tanggapan apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

B a g i a n K e d u a
F a s i l i t a s i S e n g k e t a I n f o r m a s i

P a s a l 2 6

- (1) Sengketa Informasi dapat terjadi apabila pemohon informasi publik tidak menerima alasan atas tanggapan PPID dan dapat mengajukan kepada Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Utara.

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

P a s a l 2 7

- (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 menyelesaikan sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu. Pejabat yang menangani bidang hukum dan Pejabat Fungsional serta pejabat/Fungsional Umum lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (4) 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 di pandang perlu.
- (5) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (6) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

P a s a l 2 8

Bentuk Maupun Contoh Struktur Organisasi PLID, Format Standar SOP PPID Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi terdiri dari :

a. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik, b. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik, c. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi, d. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik, e. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik, Format Formulir Permohonan Informasi Publik, Formulir Pemberitahuan Tertulis, Formulir Keberatan, Buku Register Permohonan Informasi Publik, Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi, Register Keberatan, Alur Layanan Informasi Publik PPID, Tanda Bukti Permintaan Informasi Publik, Tanda Bukti Serah Terima Permintaan Informasi Publik, Laporan Pelaksanaan Tugas Pelayanan Informasi Publik, Tanda Bukti Pengembalian Berkas Permintaan Informasi Publik sebagaimana Tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini

B A B X

K E T E N T U A N P E N U T U P

P a s a l 2 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Bulungan Nomor 20 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

P a s a l 3 0

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bulungan

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 17 Oktober 2018

BUPATI BULUNGAN,

ttd

JOTAM L.SALLATA, SH., MM.
Pembina TK.I / IVb
Nip.19630506 199203 1 009

SUDJATI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 17 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

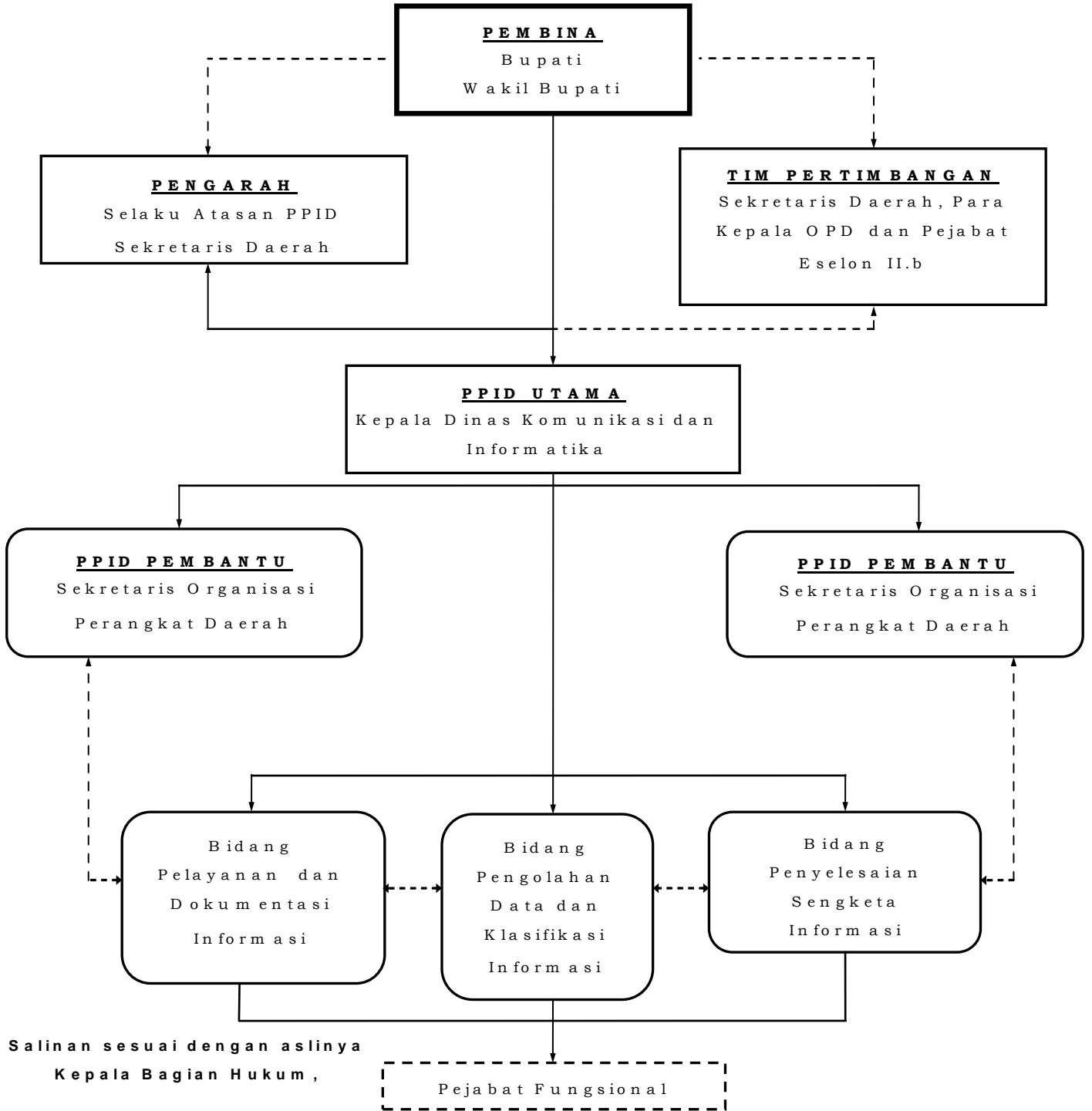
ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2018 NOMOR 37

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BULUNGAN

STRUKTUR ORGANISASI
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASIDAN DOKUMENTASI (PLID)
 KABUPATEN BULUNGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum ,

BUPATI BULUNGAN ,

ttt


JOTAM L.SALLATA, SH., MM.
 Pembina TK.I / IVb
 Nip.19630506 199203 1 009

SUDJATI

**LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG PELAYANAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BULUNGAN**

**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BULUNGAN**

A SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BULUNGAN	NOMOR SOP	
	IGL PEMBUATAN	
	IGL REMSI	
	IGL EFEKTIF	
	LISAFKANCEH	BUPATI BULUNGAN, SUDJATI
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 tahun 2008 2. UU 25 tahun 2009 3. UU 23 tahun 2013 4. PP 61 tahun 2010 5. Peraturan No. 3 tahun 2017 6. Perki 1 tahun 2010 7. Perki 1 tahun 2013	1. Menaham layanan informasi secara langsung 2. Menaham layanan informasi media online maupun cetak	

KEJERKAWAN	PERALAIAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang pelayanan dan dokumentasi 2. Bidang pengolahan data dan klasifikasi 3. OD yang menguasai informasi 4. Bidang penyediaan singketa informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan, Buku Registrasi, Lembar Disposisi, Surat Pembentahan 2. Surat Keputusan PHD tentang Pendirian Pemohonan Informasi 3. Tanda bukti penyerahan informasi publik 4. Komputer yang dilengkapi data-data, Printer dan scanner, fax, telepon 5. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCAJAIAN DAN PENDAJAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu jawaban dan atasan PHD berupa keputusan tertulis kepada pemohon tertinggi 30 hari kerja sejak persyaratan lengkap dan di register. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan terjadinya singketa informasi di Komisi Informasi 2. Kelalaian dan/atau dengan sengaja keberatan dan pemohon tidak ditanggapi selama 30 hari kerja maka pemohon berhak mengajukan singketa informasi ke Komisi Informasi tertinggi sejak ditempanya surat. 3. Keberatan pemohon hanya dilayani jika persyaratan keberatan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PHD telah terpenuhi. 4. Pelanggaran prosedur, kelalaian dan/atau dengan sengaja keberatan dan pemohon tidak ditanggapi dapat dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan Standar Pelayanan di PHD 5. Pelanggaran prosedur, kelalaian dan/atau dengan didasarkan kesengajaan tidak menyusun Daftar Informasi Publik dan tidak melaksanakan Uji Konsekuensi dapat dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan Standar Pelayanan PHD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisi informasi (Bagian Registrasi PHD) 2. Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi 3. pengolahan data dan klasifikasi informasi 4. PHD

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPD UTAMA	PPD dan PPD Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung	<input type="checkbox"/>				(1) Formulir Pemohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPD atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dan permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DDP dan dimiliki oleh negara informasi atau sudah terdapat di website PPD maka langsung dibenarkan kepada pemohon informasi atau bisa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Semua data-data permohonan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi secara tidak	DDP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

	langsung di unduh pencohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PHD atau PHD Pembantu						langsung			
3	PHD meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DDP, kepada PHD untuk dibagikan kepada pencohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PHD atau PHD Pembantu			<input type="checkbox"/>	←	<input type="checkbox"/>	DDP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PHD	DDP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pencohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen	<input type="checkbox"/>					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pencohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pencohon informasi	

B SOP PENANGANAN KEBERATANAN INFORMASI PUBLIK

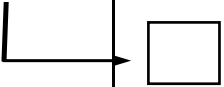
 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BULUNGAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REMSI	
	TGL EFEKTIF	
	LISAHKAN OLEH	BUPATI BULUNGAN <u>SUDJATI</u>
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATANAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permenagri No 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013	Menahami prosedur penanganan keberatan informasi publik	
KEPERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi 2. Bidang Pengolahan dan Klasifikasi Informasi 3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi 4. OPD yang menguasai informasi	1. Formulir Pemohonan, Buku Registrasi, Lembar Disposisi, Surat Pembatalan 2. Surat Keputusan PID tentang Pendakian Pemohonan Informasi 3. Alat tulis kantor 4. Komputer yang dilengkapi data-data, Printer dan scanner, fax, telepon 5. Jaringan internet	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelanggaran prosedur, kelalaian dan/atau dengan didasarkan kesengajaan tidak menyusun DLD dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan PID	1. Tugas informasi 2. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi 3. Bidang Fasilitas Sirkuit Informasi 4. PID


No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagan. Registrasi	PID Data atau PID Pembantu	Atasan PID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	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 website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan	<input type="checkbox"/> 				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PID Data ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dan pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	

	<p>menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PHID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PHID</p>	↓							
2	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PHID</p>	↓	→	→	↓	<p>Semua data-data permohonan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	
3	<p>Meneruskan formulir pengajuan keberatan dan Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PHID dan PHID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi Pertimbangan</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 PHID dan PHID Pembantu</p>	

	Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PHID membuat surat pendakan kepada penohon informasi.								
4	Menerintakan kepada PHID dan PHID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Penohon Informasi.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah dis lengkap 2) DID yang telah dimunkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PHID dan PHID Pembantu untuk memenuhi permintaan penohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	

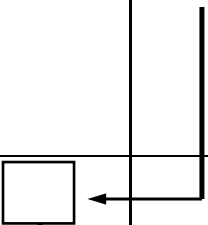
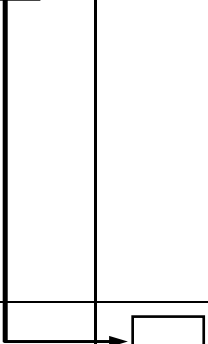
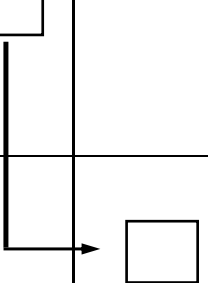
5	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PID jika informasi yang dimaksud telah masuk DID. Atasan PID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DID yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat pendakan kepada Pemohon Informasi.</p>				<input type="checkbox"/>	<p>Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat pendakan dari PID atau PID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat pendakan kepada Pemohon Informasi</p>	
---	---	--	--	---	--------------------------	--	--------------------------------	--	--

C SOP FASILITAS SENGKETA INFORMASI


 PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REMSI	
	TGL EFEKTIF	
	LISAFKANCHEH	BUPATI BULUNGAN
	NAVA SOP	SUDJATI FASILITAS SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013		
KEPERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi 2. Bidang Pengolahan data dan klasifikasi informasi 3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi 4. OPD yang menguasai informasi	1. Formulir Permohonan, Buku Registrasi, Lembar Disposisi, Surat Pembentahan 2. Surat Keputusan PHD tentang Pendakan Permohonan Informasi 3. Tanda bukti penyerahan informasi publik 4. Komputer yang dilengkapi data data, Printer dan scanner, fax, telepon 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCAJAJAN DAN PENDAJAJAN	

<p>Pelanggaran Prosedur, kelalaian dan/atau dengan didasarkan kesengajaan tidak menyusun DDD dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar pelayanan PID</p>	<p>1. Petugas informasi 2. Bidang pengolah data dan klasifikasi informasi 3. PID</p>
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	PI Data atau PI Pembantu	Atasan PI	Komis Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<p>Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PI dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan penentuan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi</p>	<input type="checkbox"/>		↓		<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PI Data ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dan Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi</p>	<p>Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)</p>	
2	<p>Atasan PI menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk</p>			↓				<p>Tanggapan tertulis dari atasan PI perihal informasi</p>	

	nengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PID Utama							yang disengketa-kan	
3	Tiabilitas sengketa informasi diketuai oleh PID Utama dan beranggotakan PID Pembantu							Djukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PID	Dftar surat yang harus diberikan kepada PID dan PID Pembantu
4	Tiabilitas sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PID								
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								


D. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REMSI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI BULUNGAN
	NAMA SOP	SUDJATI UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
LASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 tahun 2008 2. UU 25 tahun 2009 3. UU 23 tahun 2013 4. PP 61 tahun 2010 5. Permenagri No 3 tahun 2017 6. Perki 1 tahun 2010 7. Perki 1 tahun 2013 	Menahami prosedur uji konsekuensi	
KEPERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi 2. Bidang Pengolahan data dan klasifikasi informasi 3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi 4. OPD yang menguasai informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspi informasi dan dokumen 2. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 3. Term of reference 4. Komputer yang dilengkapi data data 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
Peringatan prosedur, kealasan dan/atau penghapusan, kesengajaan tidak menyusun DD dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar pelayanan PID	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas informasi 2. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi 3. PID 	





No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		PHID Utama dan PHID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	<input type="checkbox"/>				Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dinaskud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum		<input type="checkbox"/>			Dasar hukum UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PHID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	




	yang dimaksud adalah terbuka, maka PID menuntaskan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PID membuat surat perintah kepada pemohon informasi.								
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat perintah kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia				<input type="checkbox"/>	Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat perintah jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan penentuan pemohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat perintah	

E SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN	NUMER SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	LISAFKAN OLEH	BUPATI BULUNGAN
	SUDJATI	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI
LASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Peraturan No. 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013	Memahami Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	
KEPERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi 2. Bidang Pengolahan dan Klasifikasi 3. OPD yang menguasai informasi 4. Bidang Penyediaan Singketa Informasi	1. Form Daftar Informasi yang dikuasai 2. Panduan Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 3. Lembaran Kejadian Rencana Kerja 4. Komputer, Printer, Scanner 5. Alat Tulis Kantor 6. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCALAIAN DAN HINDARAN:	
Pelanggaran prosedur, kelalaian dan/atau enggan didasarkan kesengajaan tidak menyusun DDI dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan PID	1. Feugas informasi 2. Bidang pengolahan dan klasifikasi informasi 3. PID	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PHD Pembantu	PHD Utama	Atasan PHD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah, baik yang DID Produksi 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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Kota Tarakan	● ↓			1. UUNo 14 Tahun 2008; 2. UUNo 25 Tahun 2009; 3. UUNo 23 Tahun 2013; 4. PP61 Tahun 2010; 5. Permenegeri No 3 Tahun 2017; 6. Perki 1 Tahun 2010; 7. Perki 1 Tahun 2013	Secara Berkala, serantanta dan setiap saat	DID yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh	↓			1. UUNo 14	Secara	DID yang telah	

	<p>informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasi 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>				<p>Tahun 2008; 2. UUNo25 Tahun 2009, 3. UUNo23 Tahun 2013; 4. PP61 Tahun 2010, 5. Permenegeri No 3 Tahun 2017; 6. Perki 1 Tahun 2010, 7. Perki 1 Tahun 2013</p>	<p>Berkala, serta nerta dan setiap saat</p>	<p>diklasifikasi keberamaanya</p>	
3	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan DDPs akan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta nerta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan</p>				<p>Komputer, . Lenan Asip Alat tulis kantor</p>	<p>Secara Berkala, serta nerta dan setiap saat</p>	<p>DIP</p>	

4	Menetapkan DIDP secara resmi, dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PHD Utama dan PHD Pembantu untuk Menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dan PHD Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PHD	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintahan Daerah, pun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PHD	Adanya konten DIDP di website Pemerintahan Kota Tarakan	

Salinan sesuai perpanasianya
Kepala Bagian Hukum,

JOTAM L SALLATA, S.H., M.M.
Pembina IKI/IVb
Np196305061992031009

BUPATI BULUNGAN,
ttd
SUDJATI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN
BULUNGAN

CONTOH FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)* :/PPID/OPD/bulan/tahun

Nama / No. KTP :

Alamat Pemohon :

Pekerjaan :

Nomor Telepon / E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

(tambahkan kertas bila perlu)

Alasan Permintaan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : 1. Lihat / membaca / mendengarkan /
mencatat***

2. Melihat / membaca / mendengarkan /
mencatat***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. Mengambil Langsung

2. Kurir

3. Pos

4. Faksimili

5. E-mail

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

Petugas Pelayanan Informasi : Pemohon Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....) (.....)

Nama dan Tanda Tangan Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi Permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

*** Coret yang tidak perlu

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

BUPATI BULUNGAN,

ttd

JOTAM L.SALLATA, SH., MM.

SUDJATI

Pembina TK.I / IVb

Nip.19630506 199203 1 009

**LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BULUNGAN**

CONTOH FORMAT FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan								
PEMBERITAHUAN TERTULIS										
Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal... .bulan... .tahun... .dengan nomor pendaftaran*., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:										
Nama :										
Alamat :										
Nomor Telepon / E-mail :										
Pemberitahuan sebagai berikut:										
A. Informasi Dapat Diberikan										
1	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...								
2	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> / salinan tertulis.								
3	Biaya yang dibutuhkan***	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Penyalinan</td> <td>Rp. x (jumlah lembaran) =</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pengiriman</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lain-lain</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Jumlah</td> <td>Rp.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. x (jumlah lembaran) =	<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.	<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.	<input type="checkbox"/> Jumlah	Rp.
<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. x (jumlah lembaran) =									
<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.									
<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.									
<input type="checkbox"/> Jumlah	Rp.									
4	Waktu penyediaan hari								
5	Penjelasan penghitaman / pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)								
B. Informasi tidak dapat diberikan karena:*****										
<input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum dikuasai <input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum didokumentasikan Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu *****(tempat), (tanggal/bulan/tahun)										
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi										
(.....)										
* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.										
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).										
*** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.										
**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.										
***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.										

**Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,**

**BUPATI BULUNGAN,
ttd**

**JOTAM L.SALLATA, SH., MM.
Pembina TK.I / IVb
Nip.19630506 199203 1 009**

SUDJATI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BULUNGAN

CONTOH FORMAT FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : (diisi petugas)*
 Nomor Pendaftaran Permohonan :
 Informasi :
 Tujuan Penggunaan Informasi :
 Identitas Pemohon :
 Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Telepon / E-mail :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

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

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun] (diisi oleh petugas)****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
 Mengetahui ***** Pengaju Keberatan,
 Petugas Informasi (Penerima Keberatan)

(Nama dan tandatangan) (Nama dan tandatangan)

* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
 ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
 *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
 **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
 ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
 ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum ,

JOTAM L.SALLATA, SH., MM.
Pem bina TK.I / IV b
Nip.19630506 199203 1 009

BUPATI BULUNGAN ,
ttd
SUDJATI

Keterangan :

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon / faksimili / telepon seluler / email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan / alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal : Diisi tentang:
 - a. 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 publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum ,

BUPATI BULUNGAN

ttd

JOTAM L.SALLATA, SH., M.M.

SUDJATI

Pembina TK.I / IVb

Nip.19630506 199203 1 009

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN
BULUNGAN

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN
PERMOHONAN INFORMASI (RANGKAP DUA)

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran :

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon / E-mail :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

**INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN**

Pengecualian Pasal 17 huruf ... UU KIP. **

Informasi didasarkan

pada alasan :

Pasal ... Undang-Undang***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi 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 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)

* 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.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

JOTAM L.SALLATA, SH., MM.

Pembina TK.I / IV b

Nip.19630506 199203 1 009

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

**LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BULUNGAN**

REGISTER KEBERATAN*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permohonan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UUKIP)								Keputusan atasan PID	Hari dan Tanggal Penetapan tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PID	Tanggal Penetapan Informasi
									a	b	c	d	e	f	g	h				

Keterangan

- No : diisi tentang nomor registrasi keberatan
- Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima
- Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- No. Pendaftaran Pemohonan Informasi : 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.
- Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UUKIP) : diisi dengan memberikan tanda (v) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

- a. Permintaan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. Tidak tersedianya informasi berkala
 - c. Tidak ditanggapi permintaan informasi
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 - e. Tidak diperuhinya permintaan informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan Atasan PHID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PHID
 - Hari dan Tanggal Penyerahan tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal penyerahan tanggapan atas keberatan
 - Nama dan Posisi Atasan PHID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PHID
 - Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PHID

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Badan Hukum,

JOTAM L. SALLATA, SH, MM
Pembina IJKI/IVo
Np196305061992031009

EUPATII BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut

Hak-Hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi
Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali
 - (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkapkan rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
 - (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. Pastikan Anda Mendapat Tanda Bukti Permohonan Informasi Berupa Nomor Pendaftaran Ke Petugas Informasi/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

BUPATI BULUNGAN

ttd

SUDJATI

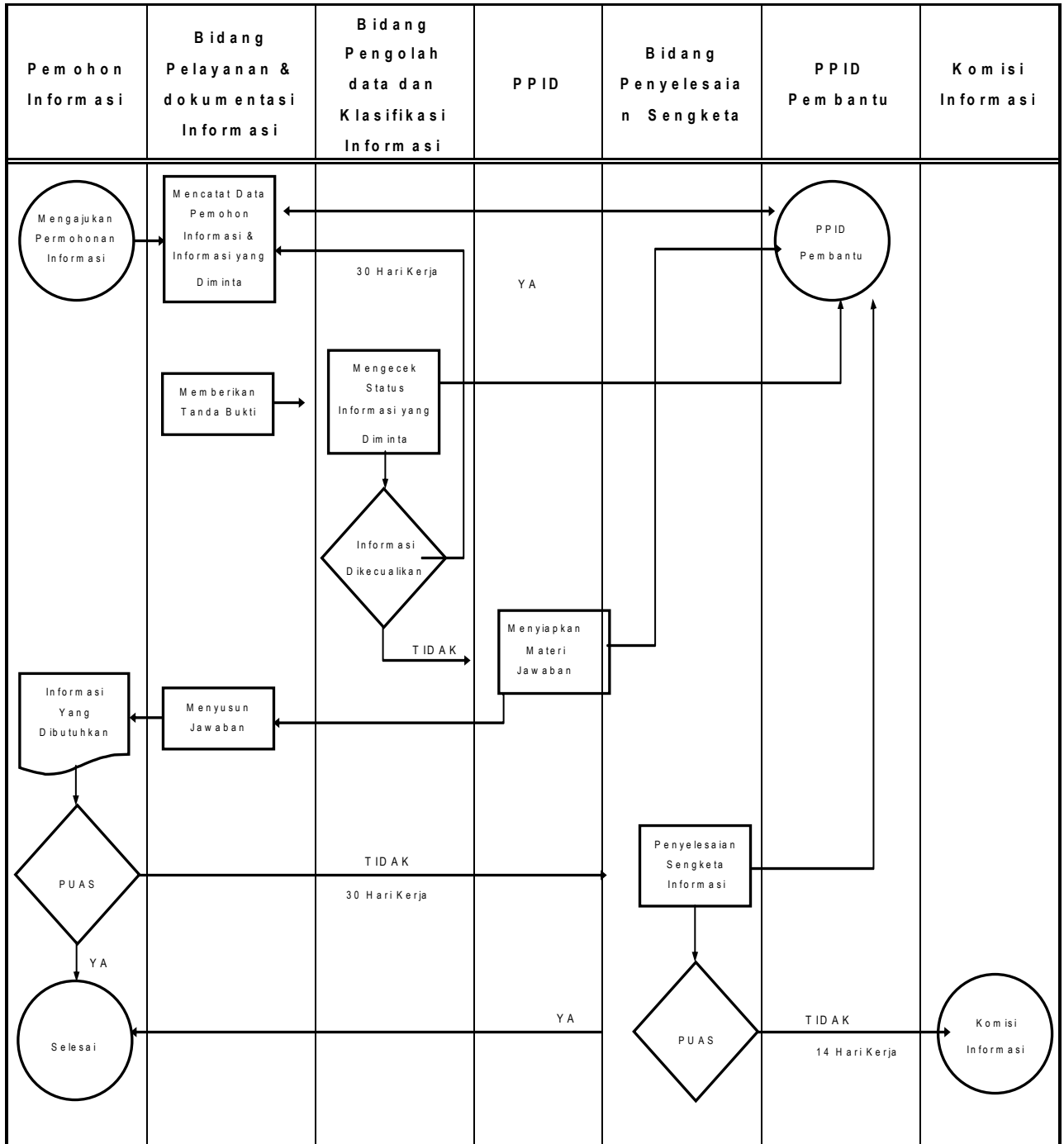
JOTAM L.SALLATA, SH., M.M.

Pembina TK.I / IVb

Nip.19630506 199203 1 009

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BULUNGAN

ALUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID KABUPATEN BULUNGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum ,

BUPATI BULUNGAN ,

ttd

JOTAM L.SALLATA, SH., M.M.

SUDJATI

Pembina TK.I / IVb

Nip.19630506 199203 1 009

Keterangan Alur Layanan Informasi Publik PPID Kabupaten Bulungan :

1. Pemohon Informasi mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID melalui Sekretariat/Desk Layanan Informasi dengan mengisi formulir permohonan informasi. (lihat contoh formulir permohonan informasi publik pada lampiran III Peraturan ini).
2. Petugas Desk Layanan Informasi menerima permohonan informasi, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta, selanjutnya petugas memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon. (lihat contoh form Tanda Bukti Penerimaan Informasi publik pada lampiran X). Petugas mencatat dalam buku register permohonan informasi publik. (Lihat format buku register permohonan informasi publik pada lampiran VI Peraturan ini).
3. Berdasarkan data informasi yang diminta, Petugas layanan Informasi meneruskan ke Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi untuk mencari dan menyiapkan informasi yang diminta pemohon. Bidang ini mengecek apakah Informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori informasi yang tidak dikecualikan. Jika informasi yang diminta termasuk informasi yang tidak dikecualikan maka bidang Pelayanan dan dokumentasi informasi menyiapkan informasi yang diminta dan menyerahkan ke petugas pelayanan informasi (sekretariat) untuk disampaikan kepada pemohon Informasi. (informasi dapat berupa soft copy atau hard copy).
4. Penyampaian Informasi (data/dokumen) yang dibutuhkan Pemohon dalam jangka waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima (pasal 28 ayat (6)).
5. Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan secara tertulis beserta alasannya. Perpanjangan dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis.
6. Pemohon informasi menerima informasi yang diminta, lalu mengisi tanda bukti penyerahan informasi publik. (lihat form Tanda bukti penyerahan informasi publik pada lampiran XI).
7. Sedangkan, apabila informasi yang diminta Pemohon termasuk kategori yang dikecualikan maka bidang pengolah data dan klasifikasi informasi menyiapkan Pemberitahuan tertulis bahwa data yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan. (lihat form Pemberitahuan tertulis pada lampiran IV Peraturan ini).
8. Pemberitahuan Tertulis Informasi yang dikecualikan disusun bidang pengolah data dan klasifikasi informasi dan diberikan kepada sekretariat (petugas Pelayanan Informasi), selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Informasi. Sebelumnya Bagian Pelayanan Informasi melakukan pencatatan. (lihat formulir penolakan permohonan informasi publik pada lampiran VII).
9. Pemohon informasi membuat keputusan apakah dapat menerima penjelasan/pemberitahuan mengenai informasi yang dikecualikan atau TIDAK.
10. Jika dapat menerima YA menerima/puas dengan jawaban/keterangan mengenai informasi yang dikecualikan maka proses pelayanan selesai.

11. Jika pemohon tidak puas maka dapat menyampaikan keberatan kepada atasan PPID melalui PPID. Pengajuan keberatan harus mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian keberatan menggunakan form sebagaimana terlampir dalam lampiran V Peraturan ini.
12. Atasan PPID menyusun materi Tanggapan atas keberatan untuk disampaikan kepada Pemohon, dengan memperhatikan bahan/Pertimbangan yang dibuat oleh Bidang pelayanan dan Dokumentasi Informasi. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan (pasal 34 ayat 1. Perki no 1/ 2010). (lihat format buku register keberatan pada lampiran VIII Peraturan ini).
13. Penyampaian tanggapan atas keberatan disampaikan kepada petugas layanan Informasi untuk diberikan kepada pemohon informasi.
14. Pemohon informasi membuat keputusan apakah dapat menerima tanggapan atasan PPID atau tidak.
15. Jika Pemohon dapat menerima materi tanggapan atas keberatan dari atasan PPID, maka proses pelayanan selesai, tetapi jika tidak puas maka Pemohon dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi Provinsi.
16. Penyampaian informasi tentang adanya sengketa informasi dari Komisi Informasi kepada Atasan PPID, setelah menerima laporan adanya sengketa informasi dari Komisi Informasi Provinsi, atasan PPID OPD memerintahkan kepada PPID OPD untuk membuat laporan kepada PPID Utama/Kota.
17. Dalam hal terjadi sengketa informasi yang diajukan pemohon kepada Komisi Informasi Provinsi, Bidang penyelesaian Sengketa Informasi melakukan fasilitasi dan pendampingan terhadap atasan PPID.
18. PPID melalui Bidang penyelesaian Sengketa Informasi melakukan fasilitasi dan pendampingan terhadap PPID pembantu (OPD) dalam proses adjudikasi non litigasi di komisi informasi Provinsi.
19. Dalam melaksanakan tugasnya, sekretariat dan bidang-bidang dalam struktur PPID Kabupaten Bulungan akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID pembantu (perangkat daerah) sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

BUPATI BULUNGAN,

ttd

JOTAM L.SALLATA, SH., MM.

SUDJATI

Pembina TK.I / IVb

Nip.19630506 199203 1 009

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BULUNGAN

CONTOH FORMAT TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. / PPID / DISKOMINFO / TB / / 201

**TANDA BUKTI
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima Dari Pengguna / Pemohon Informasi Publik:

Permintaan Informasi :

Nama :

Alamat :

Waktu :

Tanjung Selor, 201

Yang Menerima

(_____)

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

BUPATI BULUNGAN,

ttd

JOTAM L.SALLATA, SH., MM.
Pembina TK.I / IVb
Nip.19630506 199203 1 009

SUDJATI

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BULUNGAN

CONTOH FORMAT TANDA BUKTI SERAH TERIMA PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK

No. /PPID/DISKOMINFO/TB/ /201

TANDA BUKTI
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Telah Terima Dari Pengguna/Pemohon Informasi
Publik:

Permintaan
Informasi :

Nama :

Alamat :

Waktu :

Tanjung Selor, 201

Yang Menerima

(_____)

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

BUPATI BULUNGAN,

ttt

JOTAM L.SALLATA, SH., MM.

SUDJATI

Pembina TK.I / IVb

Nip.19630506 199203 1 009

**LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BULUNGAN**

CONTOH FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	PEMohon INFORMASI (NAMA, ALAMAT/NO REG)	PERMINTAAN INFORMASI	JUMLAH PERMINTAAN	JENIS INFORMASI					STATUS				KEJERANGAN	JENIS INFORMASI	KEJERANGAN
				B	SM	SS	DK	AP	P	PRS	T	ED			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1														B	: Informasi Berkala
														SM	: Informasi Satu Mita
														SS	: Informasi Setiap Sat
														DK	: Informasi Direkan
														AP	: Informasi Atas Permintaan
STATUS														P	: Informasi diperhi
2														PRS	: Informasi dipros
														T	: Informasi tidak
														ED	: Belum didokumentaska n
														WAKTU	
3														J	: Jam
														M	: Menit
														D	: Detik
														WAKTU	

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

JOTAM SALATA, SH, MM
Pembina I/II/IV
Np 19630506 199203 1 009

BUPATI BULUNGAN,
ttd
SUDJATI

**LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BULUNGAN**

CONTOH FORMAT TANDA BUKTI PENGEMBALIAN BERKAS
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DARI PPID PEMBNTU

No. /PPID/DISKOMINFO/PMB/ /201

**TANDA BUKTI
PENGEMBALIAN BERKAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Dikembalikan Dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi:

Berkas Berupa Informasi :

Waktu :

Tanjung Selor,

201

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

(_____)

(_____)

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

JOTAM L.SALLATA, SH., MM.

Pembina TK.I / IVb
Nip.19630506 199203 1 009