



BUPATI NATUNA  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 63 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna;
- b. bahwa Informasi Publik merupakan hak Warga Negara dan menjadi salah satu kewajiban Penyelenggara Negara untuk memenuhi hak tersebut sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 13 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah mengamanatkan kepada Badan Publik untuk mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik agar tercipta layanan yang efisien, mudah, akurat, dan benar dan menunjuk pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008, tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir,

- Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
  3. 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);
  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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  7. 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);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
  9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741).



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Natuna.
3. Bupati adalah Bupati Natuna.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Natuna.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi publik.
8. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan/atau penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DDIP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
10. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara,

yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

11. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
12. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
14. 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 Natuna tidak termasuk Informasi dan Dokumentasi yang di kecualikan.
15. 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.
16. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan Informasi dan Dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
17. 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.
18. Forum Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat FKPPID adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dari pengawasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.
19. 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.



20. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di dimaksudkan sebagai acuan dalam penyediaan pelayanan Informasi yang meliputi pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan pendokumentasian serta penetapan PPID.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. memberikan pedoman dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
- b. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- c. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk menghasilkan layanan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas; dan
- d. menjamin pemenuhan hak masyarakat untuk memperoleh akses Informasi Publik.

### BAB II

#### AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

#### Pasal 4

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintah Daerah 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 Daerah 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.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dan Dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada pembukanya atau sebaliknya.

### BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

#### Bagian Kesatu Hak

##### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan seperti:
  - a. Informasi dan Dokumentasi yang dapat membahayakan Daerah dan/atau Negara;
  - b. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. Informasi dan Dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kedua Kewajiban

##### Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas informasi yang:
  - a. disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. diumumkan serta merta; dan
  - c. tersedia setiap saat.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.
- (4) Apabila Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melaksanakan kewajibannya dapat diberikan sanksi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.



#### Pasal 7

Informasi yang tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;
- b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya, hanya dapat dilihat dan/atau dibaca di Perangkat Daerah;
- d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten, hanya dapat dilihat dan/atau dibaca di Perangkat Daerah;
- e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
- f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### BAB IV

#### PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 8

- (1) Layanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.
- (5) Susunan PLID ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 9

PPID Utama bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### BAB V

#### KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 10

PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di

lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 11

PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 12

PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah di bantu oleh PPID Pembantu yang terdiri atas PPID pada Perangkat Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas dan Kewenangan

Pasal 13

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
- h. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dari/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- e. menugaskan PPID pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara Informasi dan Dokumentasi; dan
- f. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, PPID Utama berwenang;

- a. menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi



- yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh Informasi dan Dokumentasi dan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
  - c. mengoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
  - d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
  - e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### Pasal 15

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

BAB VI  
KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu  
Struktur Organisasi

Pasal 16

- (1) Struktur organisasi PPID Kabupaten Natuna terdiri dari:
- a. Pembina :
    1. Bupati Natuna;
    2. Wakil Bupati Natuna;
  - b. Pengarah/Atasan PPID : Sekretaris Daerah;
  - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh:
    1. Kepala Inspektorat Daerah;
    2. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
    3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan;
    4. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah; dan
    5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
  - d. PPID Utama: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - e. Pengelola Informasi : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - f. Dokumen dan Arsip : Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - g. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
  - h. Pelayanan Informasi : Pejabat Fungsional Pranata Komputer pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - i. PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna terdiri atas:
    1. Sekretaris Inspektorat Daerah;
    2. Sekretaris Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
    3. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    4. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
    5. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
    6. Sekretaris Badan Pengelola Perbatasan Daerah;
    7. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah;
    8. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
    9. Sekretaris Dinas Pariwisata;
    10. Sekretaris Dinas Kesehatan;
    11. Sekretaris Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;



12. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
13. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
14. Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro;
15. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
16. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika;
17. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
18. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
19. Sekretaris Dinas Perhubungan;
20. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
21. Sekretaris Dinas Perikanan;
22. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup;
23. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
24. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
25. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja;
26. Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
27. Sekretaris Dinas Pemuda, dan Olahraga;
28. Sekretaris Dinas Sosial;
29. Wakil Direktur Umum dan Keuangan RSUD;
30. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah;
31. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
32. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
33. Kepala Bagian Kerja Sama Sekretariat Daerah;
34. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah;
35. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah;
36. Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah;
37. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
38. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah;
39. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah;
40. Sekretaris Kecamatan Bunguran Timur
41. Sekretaris Kecamatan Bunguran Timur Laut;
42. Sekretaris Kecamatan Bunguran Tengah;
43. Sekretaris Kecamatan Bunguran Selatan;
44. Sekretaris Kecamatan Bunguran Batubi;
45. Sekretaris Kecamatan Bunguran Barat;
46. Sekretaris Kecamatan Bunguran Utara;
47. Sekretaris Kecamatan Pulau Tiga;
48. Sekretaris Kecamatan Pulau Tiga Barat;
49. Sekretaris Kecamatan Pulau Laut;

50. Sekretaris Kecamatan Midai;
  51. Sekretaris Kecamatan Suak Midai;
  52. Sekretaris Kecamatan Serasan;
  53. Sekretaris Kecamatan Serasan Timur;
  54. Sekretaris Kecamatan Subi;
  55. Sekretaris Kecamatan Pulau Panjang; dan
  56. Sekretaris Kecamatan Pulau Seluan.
- (2) Bagan struktur organisasi PPID sebagaimana tersebut dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dapat membentuk Struktur Organisasi dan membuat SOP pada masing-masing Perangkat Daerah.

Bagian Kedua  
Standar Operasional Prosedur  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 17

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
  - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
  - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi apabila diperlukan;
  - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
  - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
  - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah.

Pasal 18

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
  - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;
  - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
  - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;



- d. SOP Penanganan Keberatan informasi Publik;  
dan
  - e. SOP Fasilitas Sengketa Informasi.
- (2) Contoh Format SOP tercantum pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 19

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
- a. nomor;
  - b. ringkasan isi Informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. penanggung jawab pembuatan dan 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 perpustakaan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 20

- (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

Pasal 21

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan Informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.
- (3) Pengembangan SIDP yang terintegrasi secara Regional dengan PPID di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Keenam  
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 22

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Pemerintah Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat;
  - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - 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 serta laporan penggunaannya;
  - c. Rincian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang meliputi:
    1. jumlah permohonan Informasi Publik;
    2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
    3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
    4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
  - d. Rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik, meliputi:
    1. jumlah keberatan yang diterima tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
    2. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
    3. hasil mediasi dan/atau keputusan judikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Pemerintah Daerah, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Pemerintah Daerah;
  - 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 23

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

BAB VII

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 24

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna merupakan Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Natuna.
- (2) Informasi Publik pada Perangkat Daerah merupakan Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perangkat Daerah.
- (3) Informasi Publik di lingkungan BUMD merupakan Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD.

Pasal 25

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, 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; dan
- d. Informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 26

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling sedikit terdiri dari:
  - a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD yang meliputi:
    1. Informasi tentang kedudukan atau domisili

- beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD beserta unit-unit kerja di bawahnya; dan
2. struktur organisasi dan gambaran umum;
- b. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah/BUMD, terdiri dari:
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;
  6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah/BUMD; dan
  7. Informasi tentang penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- c. Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah/ BUMD;
- d. Ringkasan laporan keuangan;
- e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri dari:
1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
  2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
  3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
  4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik;
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD, terdiri dari:
1. daftar Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
  2. daftar Peraturan Perundang-undangan yang telah diundangkan;
- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik dan 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; dan
- i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Perundang-



undangan.

- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit setahun sekali.

### Bagian Ketiga

### Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 27

- (1) Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD wajib mengumumkan secara 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, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
  - b. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
  - c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
  - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

#### Pasal 28

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/ BUMD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), harus memiliki standar pengumuman Informasi.
- (2) Standar pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat maupun pegawai Perangkat Daerah/BUMD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah/BUMD 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 Perangkat Daerah/BUMD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Pasal 29

- (1) Setiap Perangkat Daerah/BUMD wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. daftar Informasi Publik yang memuat:
    - 1. nomor;
    - 2. ringkasan isi Informasi;
    - 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
    - 4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
    - 5. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
    - 6. bentuk Informasi yang tersedia; dan
    - 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
  - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;
  - c. seluruh Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23;
  - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
  - h. data perbendaharaan atau inventaris;
  - i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/ BUMD;
  - j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;
  - k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik



- serta laporan penggunaannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - o. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; dan
  - p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (3) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Informasi Yang Dikecualikan

##### Pasal 30

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

#### Bagian Kelima Pengklasifikasian Informasi Yang Dikecualikan

##### Pasal 31

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (3) Penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. jenis klasifikasi Informasi yang dikecualikan;

- b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
- c. Perangkat Daerah/BUMD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
- d. jangka waktu pengecualian;
- e. alasan pengecualian; dan
- f. tempat dan tanggal penetapan.

#### Pasal 32

- (1) PPID atas persetujuan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

#### Bagian Keenam

#### Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi Yang Dikecualikan

#### Pasal 33

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

#### Pasal 34

Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 35

- (1) Angka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
- (2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan



kepentingan hubungan luar negeri.

- (4) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika.

#### Pasal 36

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka jika:
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Daerah/BUMD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 37

Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar/intra Pemerintah Daerah/ BUMD yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 38

- (1) Informasi Yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan, informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

#### Bagian Ketujuh

#### Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

#### Pasal 39

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), serta

setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:

- a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
  - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
  - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
  - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
  - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
  - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/BUMD.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

#### Pasal 40

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

### BAB VIII

#### MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 41

Permohonan Informasi dan Dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik;
- f. Badan Publik lainnya.

#### Pasal 42

Pemohon Informasi dan Dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan 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; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh Informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

#### Pasal 43

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi Publik kepada Pemerintah Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Prosedur permohonan layanan Informasi Publik sebagai berikut:
  - a. pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan Informasi Publik secara tertulis maupun online dengan cara mengisi formulir sesuai dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. permohonan disampaikan pada jam kerja yaitu mulai dari jam 08.30 sampai dengan jam 16.00 WIB;
  - c. PPID mencatat pada buku register permintaan informasi sesuai dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - d. formulir permohonan informasi diserahkan kepada PPID Utama dan/atau Petugas yang disertai mandat oleh PPID Utama untuk diteruskan kepada PPID Pembantu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah diterimanya formulir tersebut; dan
  - e. PPID Pembantu bertanggung jawab untuk menjawab permohonan informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya permohonan tersebut.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format Informasi serta cara penyampaian Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (5) 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.

- (6) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (7) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi.
- (8) 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 ataupun tidak;
  - b. Penerimaan atau penolakan permintaan atas Informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. alat penyampai dan format Informasi yang akan diberikan; dan/atau
  - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh Informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi Informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, maka Informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) PPID Utama dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

#### Pasal 44

- (1) Apabila informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID Pembantu memberikan jawaban permohonan informasi berupa pemberitahuan tertulis sesuai dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima.
- (2) Apabila informasi yang diminta bersifat tertutup PPID Pembantu menyiapkan jawaban dengan menggunakan formulir penolakan permohonan Informasi Publik sesuai dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan untuk disampaikan kepada pemohon Informasi Publik.



- (3) Dalam hal alokasi waktu untuk menyiapkan jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak mencukupi, maka PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberitahukan alasan secara tertulis.

## BAB IX

### PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 45

- (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 dan administrasi.

## BAB X

### KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

#### Bagian Kesatu Keberatan

#### Pasal 46

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
  - a. Penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 yang tidak wajar; dan/atau
  - g. Penyampaian Informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak (pemohon dan atasan PPID).

Pasal 47

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
- (4) PPID Utama dan/atau Petugas Informasi mencatat pada buku register keberatan sesuai dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan menyampaikan formulir keberatan atas pemberian informasi kepada PPID.

Bagian Kedua

Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 48

- (1) Sengketa Informasi dapat terjadi apabila Kornisiln formasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa Informasi yang diajukan pemohon Informasi karena tidak menerima tanggapandan atau alasan tanggapan Atasan PPID.
- (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 dan Atasan PPID.

Pasal 49

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Provinsi Kepulauan Riau sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penangan sengketa infonnasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait,



pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.

- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa Informasi kepada Atasan PPID.

## BAB XI FORUM KOORDINASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### Pasal 50

- (1) FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah dan PPID Pemerintah Daerah.
- (2) PPID Pemerintah Daerah melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan FKPPID dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) FKPPID Pemerintah Daerah terdiri dari seluruh PPID Pemerintah Daerah.

## BAB XII PENDANAAN

### Pasal 51

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Natuna Nomor 45 Tahun 2014 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2014 Nomor 45); dan
- b. Peraturan Bupati Natuna Nomor 16 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2018 Nomor 16).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai  
pada tanggal 29 Desember 2023

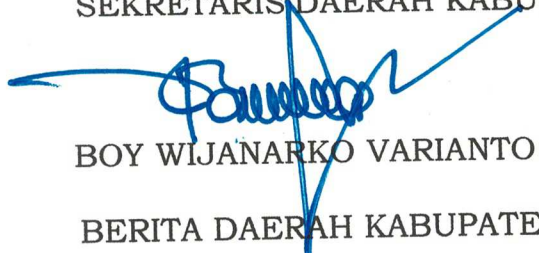
BUPATI NATUNA,



WAN SISWANDI

Diundangkan di Ranai  
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NATUNA,



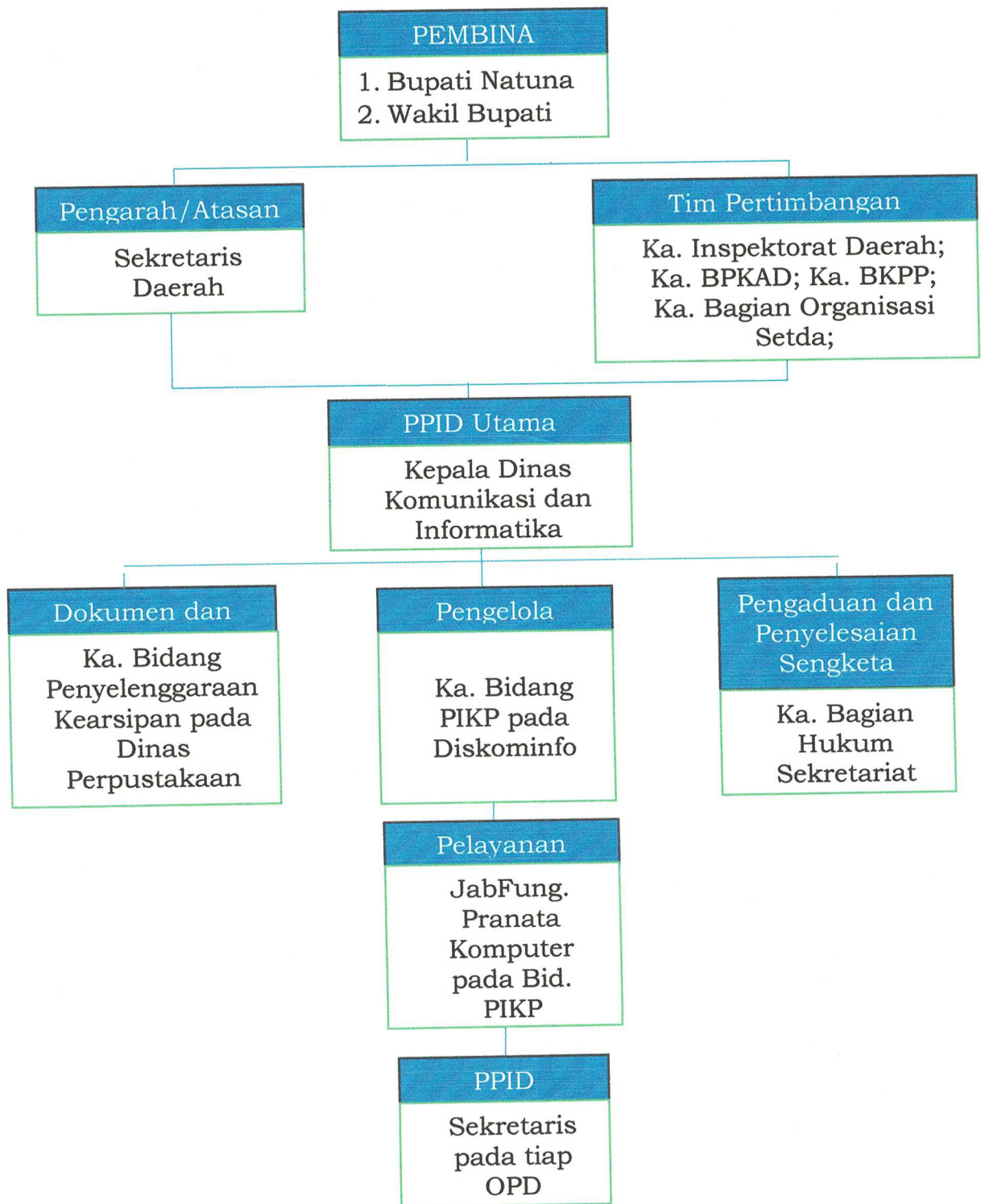
BOY WIJANARKO VARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2023 NOMOR 303.



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 63 TAHUN 2023  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI

Bagan Struktur Organisasi PPID




BUPATI NATUNA,

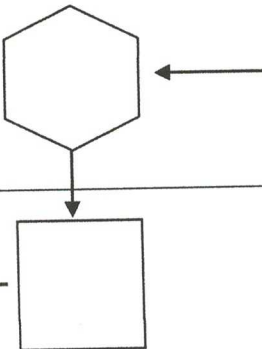
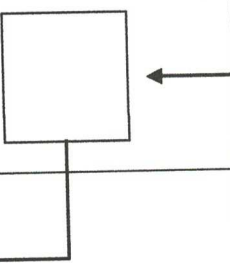
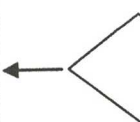
  
WAN SISWANDI

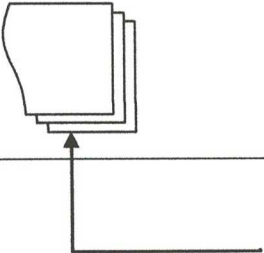
LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI NATUNA  
 NOMOR 63 TAHUN 2023  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
 PELAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI

SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG		
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.				Dasar Hukum No 1 s.d 6	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah

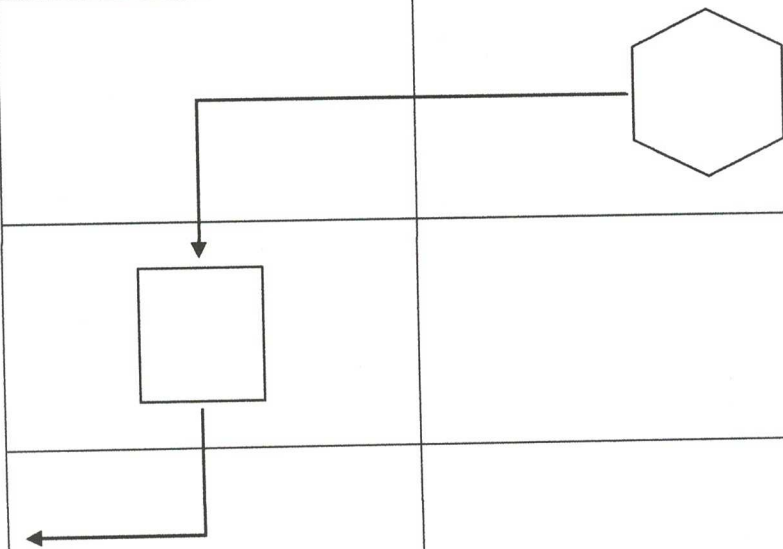


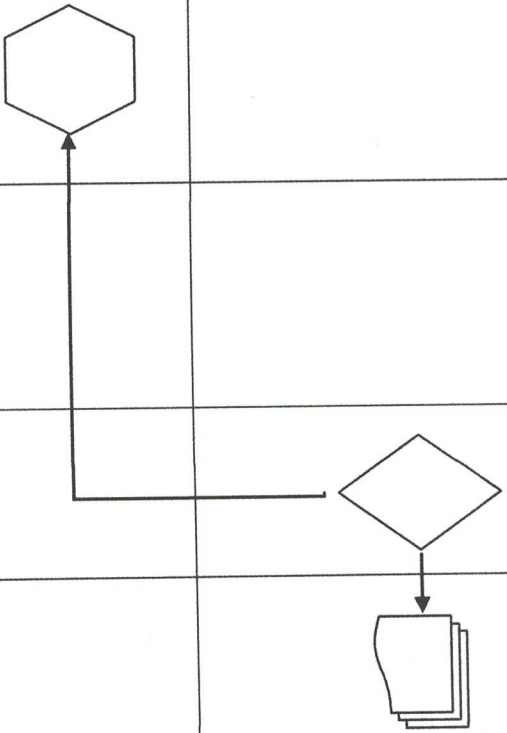
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				Dasar Hukum No 1 s.d 6.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP yang telah diklasifikasikan kebenarannya.
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat Tulis Kantor.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP.
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP.	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu.	Surat keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID.

5.	Mengunggah DIP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintahan Daerah
----	---	--	---	--	--	--



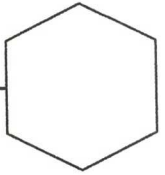
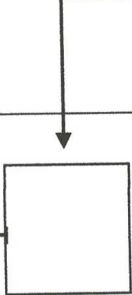
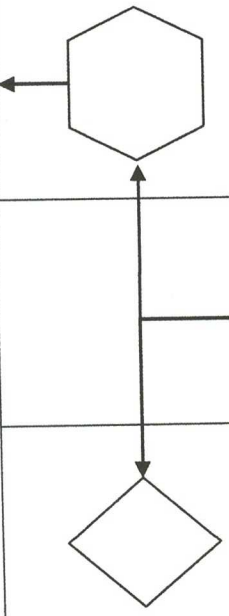
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

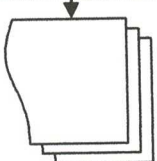
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG		
		PEMOHON INFORMASI	PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi pelayanan secara PPID atau langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan dan identitas diri (NIK).
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi pelayanan secara PPID atau langsung dan setiap saat untuk pemohon	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy.

	informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.						informormasi secara tidak langsung.	
3.	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah.	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID.	DIP.
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.



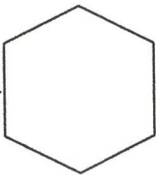

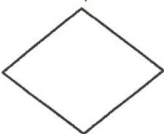

SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

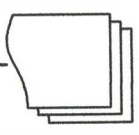
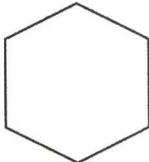
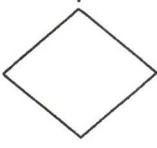
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG		
		PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan dan identitas diri (NIK)
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum.					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 PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka,					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah

	memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.						kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.		
4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia.						Informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia.	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan.

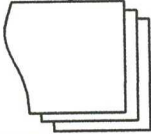


SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

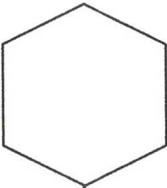
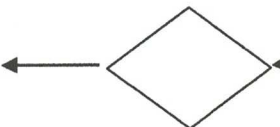
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG		
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI	PPID ATAU PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja.	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan dan identitas diri (NIK).
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	Pada hari dan jam kerja.	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan

3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPIID dan PPIID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPIID dan PPIID Pembantu.
4.	Memerintahkan kepada PPIID dan PPIID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan.	Pada hari dan jam kerja.	Surat perintah tertulis kepada PPIID dan PPIID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.

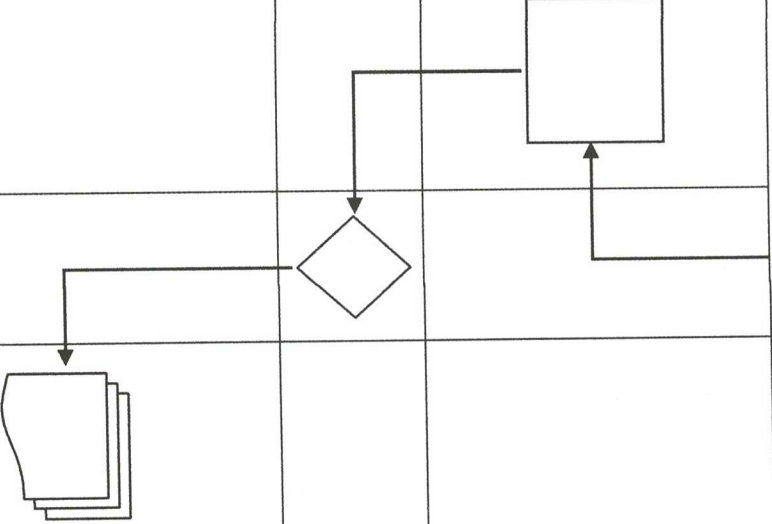
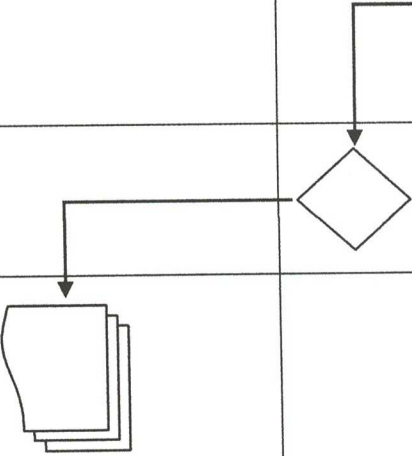
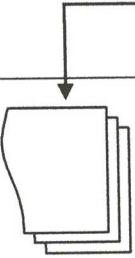


5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP, atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/ Informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.	Pada hari dan jam kerja.	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi.
----	---	--	--	--	---	---	--------------------------	---

SOP Fasilitasi Sengketa Informasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG		
		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 terintegrasi dan diberikan. Pemanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan dan identitas diri (NIK).
2.	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketaan.



3.	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JPU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID	
4.	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID							
5.	Upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi							

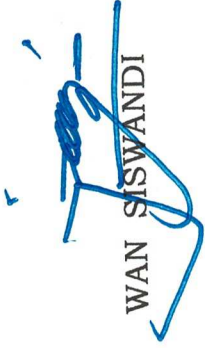
BUPATI NATUNA

WAN SISWANDI

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	2	3	4	5	6	7

BUPATI NATUNA,

  
WAN SISWANDI



KOP SURAT

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran (diisi petugas)\*: ...../PIP-PPID/...../.....

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon/Email : .....  
Pekerjaan : .....  
Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

.....  
.....  
Tujuan Penggunaan Informasi :

.....  
.....  
Cara Memperoleh Informasi\* :

- ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
- ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/ softcopy)\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*

- ☐ Mengambil Langsung
- ☐ Kurir
- ☐ Pos
- ☐ Email
- ☐ Faksimili

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

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

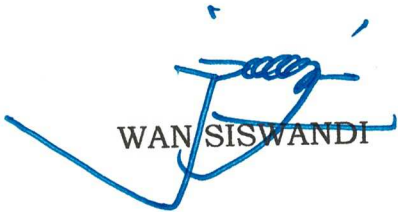
(.....)

Nama dan Tanda Tangan

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

BUPATI NATUNA,

  
WAN SISWANDI





KOP SURAT

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ...  
dengan nomor pendaftaran\* ..., kami menyampaikan kepada Saudara/I :

Nama : .....  
Alamat : .....  
No. Telp / email : .....

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal – hal terkait informasi	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> OPD Lain, yaitu .....
2.	Bentuk Fisik Yang Tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy <input type="checkbox"/> Hardcopy
3.	Biaya yang Dibutuhkan**	<input type="checkbox"/> Penyalinan Ket : ..... <input type="checkbox"/> Pengiriman Ket : ..... <input type="checkbox"/> Lain – lain Ket : ..... <b>JUMLAH</b> : .....
4.	Waktu Penyediaan	.....
5.	Penjelasan penghitaman / pengaburan informasi yang dimohon : ..... .....(tambahan kertas bila perlu)	

B. Informasi yang Tidak Dapat Diberikan \*\*

- ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
- ☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam  
jangka waktu.....

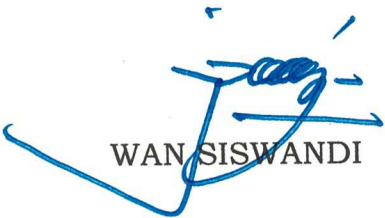
....., .. / ... / ...

KETUA PPID

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

BUPATI NATUNA

  
WAN SISWANDI

**KOP SURAT**

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN  
PERMOHONAN INFORMASI**

Nomor Pendaftaran : ..... (diisi petugas)  
Nama : .....  
Alamat : .....  
No. Telp / E-mail : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan :  
.....  
.....  
PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :  
.....

**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.

....., .. / ... / ...  
**KETUA PPID**

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

BUPATI NATUNA

WAN SISWANDI

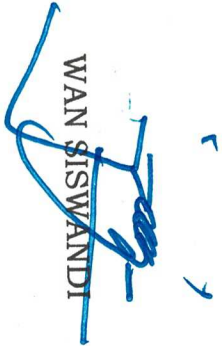


LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 23 TAHUN 2023  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA  
BUKU REGISTER KEBERATAN

No.	Tanggal	Nama Pemohon	Alamat	No. Telp	Permohonan	Tujuan Permintaan Info	Alasan Keberatan (Pasal 35 ayat 1 UU KIP)	Keputusan Atas PPID	Hari/Tanggal Pemberian Keberatan	Tanggapan Permohonan Informasi

BUPATI NATUNA,

  
WAN SISWANDI