



# BUPATI TAPANULI UTARA PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA

NOMOR 06 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya Pedoman Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-undang nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Nomor 82 Tambahan Lemaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepala Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
18. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapanuli Utara.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

### BAB I KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantu dengan prinsip otonomi seluasluasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan unsure pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tapanuli Utara.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapanuli Utara.
9. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau Organisasi nonpemerintah sepanjang sebahagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat.
13. Pejabat Publik adalah orang yang dihunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara, yang selanjutnya disebut PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dan dokumentasi yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.
15. PPID Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.

16. PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi pada Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.
17. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan Atasan PPID Utama.
18. Pengelola layanan informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.
19. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
20. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
21. Daftar informasi dan dokumentasi publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
22. Ruang pelayanan informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
23. Sistem informasi dan dokumentasi publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
24. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan informasi dan dokumentasi dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan Dokumentasi.
25. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
26. Pemohon informasi publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
27. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
28. Informasi yang mengecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
29. Pengklasifikasian informasi publik adalah penetapan informasi sebagai informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
30. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada pemohon informasi dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB II  
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
Pasal 2

- (1) Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara sebagai Badan Publik melaksanakan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

BAB III  
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
Pasal 3

- (1) Informasi dan dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara adalah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi dan dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara bersifat ketat dan terbatas sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
HAK DAN KEWAJIBAN  
Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak untuk menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Bupati sesuai kewenangannya dengan mengacu kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan Negara;
  - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. Informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Pasal 5

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

BAB V  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
Pasal 6

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara, ditetapkan PPID di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari PPID Utama dan PPID pembantu.
- (3) PPID Utama melekat pada pejabat Eselon II yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (4) PPID Pembantu dijabat oleh pejabat Eselon III Perangkat Daerah yang menangani informasi dan dokumentasi.
- (5) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas Sekretariat DPRD, Sekretaris Inspektorat Daerah, Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, dan Sekretaris Camat.

## Pasal 7

PPID Utama mempunyai tugas:

- 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 di kecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk Tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

## Pasal 8

Dalam rangka 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;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu;
- d. menentukan dan menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi.

## Pasal 9

(1) PPID Pembantu bertugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. 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, mengelola, mengompilasi bahan dan data lingkup komponen dilingkungan daerah Kabupaten Tapanuli Utara menjadi bahan informasi publik;
- 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 khusus Sekretariat DPRD bertugas untuk:
  - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang diakses oleh publik.

#### Pasal 10

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

### BAB VI KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) Bagian Kesatu Struktur Organisasi

#### Pasal 11

- (1) Struktur organisasi PLID terdiri dari:
  - a. pembina dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. pengarah Selaku Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. tim Pertimbangan dijabat oleh para pejabat Eselon II di lingkungan Sekretaris daerah, seluruh pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
  - d. PPID utama;
  - e. PPID pembantu;
  - f. bidang pendukung yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang pelayanan Informasi dan dokumentasi, dan Bidang Fasilitas Sengketa Informasi.
- (2) Bagan Struktur organisasi PLID ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

#### Bagian Kedua SOP PPID Pasal 12

- (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 memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID utama dan PPID pembantu;
  - b. kejelasan tentang orang yang ditunjukkan 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 sekretariat PLID, Bidang pengolahan Data dan klasifikasi Informasi, Bidang pelayanan informasi dan dokumentasi, dan Bidang fasilitasi sengketa informasi dan Dokumentasi, dan Bidang fasilitas sengketa informasi dan/atau pejabat fungsional;
  - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
  - e. standar layanan informasi publik serta tata cara pengolahan keberatan; dan
  - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan informasi publik.
- (3) SOP PPID ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)  
Pasal 13

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi informasi;
  - c. Perangkat Daerah yang menguasai informasi;
  - d. penanggungjawab pembuatan dan penerbitan informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan dan retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan diserahkan kepada Perangkat Daerah yang membidangi arsip daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

Bagian Keempat  
RUANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (RPID)  
Pasal 14

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh petugas informasi.

Bagian Kelima  
SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (SIDP)  
Pasal 15

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID utama dan PPID Pembantu.

Bagian Keenam  
LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (LLID)  
Pasal 16

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh badan publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati sesuai kewenangannya masing-masing.
- (3) LLID paling sedikit memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
  - 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 kualitas nya; dan
    3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
  - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi:
    1. jumlah permohonan informasi dan dokumentasi publik;
    2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi dan dokumentasi publik dengan klasifikasi tertentu;
    3. jumlah permohonan informasi dan dokumentasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau keseluruhan; dan
    4. jumlah permohonan informasi dan dokumentasi publik yang ditolak beserta alasan penolakan.



- d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:
  1. jumlah keberatan yang diterima;
  2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke komisi informasi;
  4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi komisi informasi dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik;
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

#### Pasal 17

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati Tapanuli Utara oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati Tapanuli Utara sebagai bagian dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

#### Bagian Ketujuh Pendanaan Pasal 18

Biaya yang diperlukan untuk pengelolaan Pelayanan Informasi dan dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Utara pada Dinas komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapanuli Utara.

### BAB VII MEKANISME PERMOHONAN, KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI Bagian Kesatu Permohonan Informasi Pasal 19

Pemohon informasi publik meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

#### Pasal 20

Pemohon informasi publik wajib memenuhi persyaratan:

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

#### Pasal 21

- (1) Setiap permohonan informasi publik dapat mengajukan permohonan informasi dan dokumentasi publik secara tertulis dan tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan alamat pemohon informasi publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik.

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

Bagian Kedua  
Keberatan  
Pasal 22

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut;
  - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (7);
  - b. tidak tersedianya informasi yang diumumkan secara berkala sesuai Undang-Undang keterbukaan informasi publik;
  - c. ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. tidak ditanggapinya permintaan Informasi;
  - e. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - f. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - g. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - h. 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 musyarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 23

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka dalam waktu paling lambat (30) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh PPID.

Bagian Ketiga  
Sengketa  
Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Mekanismedan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Bupati Tapanuli Utara melalui atasan PPID penetapan Tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat keputusan penetapan Tim Fasilitas Sengketa informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara di Komisi Informasi.
- (4) Tim Fasilitas sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional, serta pejabat/staf lainnya sesuai kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitas penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID pembantu terkait, pejabat yang menagani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang di pandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja tim fasilitas penanganan sengketa informasi diatur oleh tim berdasarkan arahan atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada atasan PPID.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara, di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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

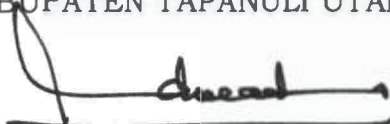
Ditetapkan di Tarutung  
pada tanggal 01-03-2019

BUPATITAPANULIUTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN

Diundangkan di Tarutung  
pada tanggal 01-03-2019  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TAPANULI UTARA,



EDWARD RAMSES TAMPUBOLON  
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 07