



**BUPATI PAKPAK BHARAT  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT  
NOMOR 38 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PAKPAK BHARAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat, maka perlu diatur Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan dengan adanya perubahan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu disesuaikan dan diatur kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  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 4844);

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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
11. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomo 124);
12. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 40, Tambahan Berita Daerah Nomor 40);
13. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2010 Nomor 76).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pakpak Bharat;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Pakpak Bharat;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat;
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang, mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik;
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Badan dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan Publik;

9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan Informasi Publik;
10. Badan publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lainnya yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non Pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja 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. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disebut PPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab di Bidang pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, distribusi, dan/atau pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu;
13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama;
14. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibekukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID;
16. 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 Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Satuan Pendidikan tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
17. 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;

18. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai Informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
19. 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;
20. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemerintah Daerah adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten;
21. 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;
22. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah Pejabat yang bertugas membantu PPID Utama dan bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi pada perangkat daerah yang bersangkutan;
23. Tim Pertimbangan adalah tim yang bertugas melaksanakan pengujian atas konsekuensi dibukanya Informasi Publik;
24. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik;
25. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
26. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

**BAB II**  
**TUJUAN**  
**Pasal 2**

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, sefektif, efisien dan akuntabel serta dapat dipertanggung jawabkan;
- b. Sebagai acuan pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi oleh setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang cepat, tepat, dan mudah di setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

**BAB III**  
**PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**Pasal 3**

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan Informasi Publik, meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Mudah, cepat, cermat, dan akurat yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah diakses;
- b. Transparansi yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. Akuntabel yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan Informasi Publik harus dapat dipertanggung jawabkan;
- d. Proporsionalitas yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antar hak dan kewajiban.

**BAB IV**  
**AKSES INFORMASI PUBLIK**  
**Pasal 4**

Ketentuan mengenai akses Informasi Publik adalah sebagai berikut :

- a. Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik;
- b. Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah;

- c. Informasi Publik yang dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah Informasi Publik yang bersifat rahasia, ketat, dan terbatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan dipertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

**BAB V**  
**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 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;
  - 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) Pemerintahan 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) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintahan Daerah dapat membangun

dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

**BAB VI**  
**PPID**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 7**

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PPID utama pada PLID.

**Pasal 8**

- (1) PPID Utama di Lingkungan Pemerintahan Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di Lingkup Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan.

**Bagian Kedua**  
**PPID Utama**  
**Pasal 9**

PPID Utama memiliki kewenangan sebagai berikut :

- a. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;



- e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

### **Pasal 10**

PPID Utama mempunyai tugas :

- a. Merumuskan kebijakan strategis pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah;
- b. Melaksanakan fungsi pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi oleh satuan kerja pengelola informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah;
- c. Merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia informasi publik;
- d. Melaksanakan pendampingan dan konsultasi pelayanan informasi publik;
- e. Penyelesaian keberatan, advokasi dan sengketa informasi;
- f. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- g. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- h. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- i. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- j. Melakukan pemuktahiran informasi dan dokumentasi;
- k. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi.

### **Bagian Ketiga PPID Pembantu Pasal 11**

PPID Pembantu mempunyai tugas :

- 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 inventarisasi, penyimpanan dan mengolah informasi dan dokumentasi menjadi bahan informasi publik pada masing-masing Perangkat Daerah;
- d. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang berada dalam lingkup penguasaan Perangkat Daerah;
- e. Melayani permintaan informasi dan dokumentasi publik kepada pemohon terhadap informasi yang tidak dikecualikan;
- f. Melakukan pemuktahiran informasi dan dokumentasi yang terdiri dari informasi yang berada dalam lingkup penguasaan Perangkat Daerah;
- g. Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang terdiri dari informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan.

### **Pasal 12**

PPID Pembantu khusus pada Sekretariat DPRD mempunyai tugas untuk :

- a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

### **Pasal 13**

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID Pembantu dibuat oleh masing-masing Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut :
  - a. Kejelasan tentang personil yang ditunjuk sebagai Pejabat Fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
  - b. Kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab dan kewenangan PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
  - c. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

### **Pasal 14**

- (1) Jenis-jenis SOP PPID Pembantu, antara lain :
  - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi;

- b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
  - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
  - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
  - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada Lampiran IV Peraturan Bupati ini, dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat  
FKPPID  
Pasal 15**

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi dan memperkuat peran fungsi antar PPID Utama dan PPID Pembantu.

**BAB VII  
KELENGKAPAN PLID  
Bagian Kesatu  
Struktur Organisasi  
Pasal 16**

- (1) Struktur organisasi PLID di Lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri dari :
- a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. Pengarah, dijabat oleh Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID;
  - c. Tim Pertimbangan dijabat oleh Asisten Pemerintahan Setda, Asisten Administrasi dan Pembangunan, Inspektur dan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
  - d. PPID Utama dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - e. PPID Pembantu dijabat oleh Pejabat pada Perangkat daerah yang mengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - f. Sekretaris PLID dijabat oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - g. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi dijabat oleh Kepala Bidang Sandi dan Telekomunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - h. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dijabat oleh Kepala Seksi Peliputan, pemberitaan dan Dokumentasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - i. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pengkajian, Informasi dan Bantuan Hukum Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
  - j. Pejabat Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi PLID sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 17**

Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melakukan analisis dan pengujian konsekuensi atas dibukanya informasi dan dokumentasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melaksanakan kebijakan dan asistensi pelaksanaan pengklasifikasian informasi dan dokumentasi publik.

### **Pasal 18**

Sekretariat PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf f mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi, dokumentasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. Membantu tugas PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dan huruf g sebagai berikut :
  1. melaksanakan fungsi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi oleh satuan kerja pengelola informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah;
  2. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu.

### **Pasal 19**

Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf g mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan inventarisasi, pemutakhiran, pengolahan data dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi publik;
- b. Membantu tugas PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f, huruf h, huruf i, huruf j dan huruf k sebagai berikut :
  1. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  2. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
  3. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;

4. melakukan pemuktahiran Informasi dan dokumentasi;
5. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan.

### **Pasal 20**

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf h mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Melakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. Membantu tugas PPID Utama sebagaimana dalam Pasal 11 huruf a dan huruf c sebagai berikut :
  1. merumuskan kebijakan strategis pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah;
  2. merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia informasi publik.

### **Pasal 21**

Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf i mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pendampingan dan konsultasi pelayanan informasi publik;
- b. Penyelesaian keberatan, advokasi dan sengketa informasi.

### **Bagian Kedua**

#### **RPID**

### **Pasal 22**

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Pejabat Fungsional dan/atau petugas informasi.

**BAB VIII**  
**INFORMASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Pengklasifikasian Informasi**  
**Pasal 23**

- (1) Pengklasifikasian informasi meliputi :
- a. Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang dibuka untuk publik dan informasi yang dikecualikan;
  - b. Informasi yang dibuka untuk publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, yaitu :
    1. informasi yang bersifat berkala, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi :
      - a) profil meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dan sebagainya;
      - b) informasi mengenai kegiatan dan kinerja OPD, Laporan Akuntabilitas Kinerja dan sebagainya;
      - c) informasi mengenai laporan keuangan;
      - d) informasi lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
      - e) informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
    2. Informasi yang wajib diumumkan yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan keterkaitan umum, yaitu :
      - a) informasi mengenai bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
      - b) informasi mengenai keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
      - c) bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat di 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;
      - f) hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.

3. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, yaitu :
  - a) daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - b) hasil keputusan Pemerintah Daerah atau Badan Publik dan latar belakang pertimbangannya;
  - c) seluruh kebijakan yang ada, serta dokumen pendukungnya;
  - d) rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah;
  - e) perjanjian Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
  - f) informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Daerah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - g) prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
  - h) laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Informasi yang dikecualikan dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a) Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat menghambat proses penegakan hukum yaitu informasi yang dapat :
    - 1) menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
    - 2) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
    - 3) mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan trans-nasional;
    - 4) membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;
    - 5) membahayakan keamanan peralatan, sarana dan/atau prasarana penegak hukum;
  - b) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c) Informasi publik apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara, meliputi :

- 1) informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
  - 2) dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, pengakhiran dan evaluasi;
  - 3) jumlah, komposisi, disposisi atau disalokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara serta rencana pengembangannya;
  - 4) gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan atau instalasi militer;
  - 5) data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan Negara lain terbatas pada segala tindakan atau indikasi Negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara dan/atau data yang terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
  - 6) sistem persandian Negara;
  - 7) sistem Intelijen Negara.
- d) Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e) Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat merugikan ketahanan ekonomi Nasional yaitu :
- 1) rencana awal pembelian dan penjualan mata uang Nasional atau asing, saham dan aset vital milik Negara;
  - 2) rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga dan model operasi institusi keuangan;
  - 3) rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman Pemerintah, perubahan pajak, tarif atau pendapatan Negara/Daerah lainnya;
  - 4) rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
  - 5) rencana awal investasi asing;
  - 6) proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi atau lembaga keuangan lainnya;



- 7) hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f) Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat merugikan kepentingan hubungan luar Negeri, meliputi :
- 1) posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh Negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  - 2) korespondensi diplomatik antar Negara;
  - 3) sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional;
  - 4) perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g) Informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isiakta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang;
- h) Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat mengungkap rahasia pribadi, meliputi :
- 1) riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  - 2) riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang;
  - 3) kondisi keuangan, aset, pendapatan dan rekening bank seseorang;
  - 4) hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang;
  - 5) catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non-formal.
- i) Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya tidak termasuk rahasia pribadi dan dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan;
- j) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan meliputi :
- a. Ketat artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;

- b. Terbatas artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
  - c. Tidak mutlak artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya;
  - d. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan, apabila informasi tersebut dibuka;
  - e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan;
  - f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas, diajukan oleh PPID Pembantu atau Badan Publik yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
  - g. Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan melalui rapat Tim Uji Konsekuensi.
- (3) Tahapan pendokumentasian informasi meliputi :
- a. Deskripsi dan determinasi informasi berupa ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
  - b. Verifikasi informasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
  - c. Otentifikasi informasi melalui validasi informasi oleh setiap perangkat daerah;
  - d. Kodefikasi informasi meliputi :
    - 1. untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan;
    - 2. metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing perangkat daerah;
    - 3. penataan dan penyimpanan informasi.

## **Bagian Kedua**

### **DIDP**

#### **Pasal 24**

- (1) DIDP paling sedikit memuat :
  - a. Nomor;
  - b. Ringkasan isi informasi;
  - c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. Bentuk informasi yang tersedia;
  - g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama

untuk kemudian dipublikasikan dan harus diserahkan kepada perpustakaan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah agar dapat dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

- (3) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III Peraturan Bupati ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **LLID**

#### **Pasal 25**

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik 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 dengan kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat :
- a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Lingkungan Pemerintahan 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;
    3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
  - c. Rincian permohonan informasi publik 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;
    4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
  - d. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi :
    1. jumlah keberatan yang diterima;
    2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;

3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
  4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.
- e. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik;
  - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

### **Pasal 26**

- (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 (1) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

## **BAB IX**

### **PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pemohon Informasi**

### **Pasal 27**

Pemohon Informasi dan dokumentasi meliputi :

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

### **Pasal 28**

- (1) Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan :
  - a. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
  - 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 dipertanggung jawabkan;
  - e. Menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.
- (2) SOP permohonan informasi publik sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua**  
**Mekanisme Permohonan Informasi dan Dokumentasi**  
**Pasal 29**

- (1) Setiap permohonan informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik baik secara tertulis maupun tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib mencatat permintaan informasi dan dokumentasi publik baik yang diajukan tertulis maupun tidak tertulis.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan informasi publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Jika permintaan disampaikan melalui surat elektronik dan/atau surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tanda bukti penerimaan akan diberikan bersamaan dengan penerimaan permintaan informasi dan dokumentasi publik.
- (5) PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan.
- (6) Isi pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain :
  - a. informasi yang diminta, berada dibawah penguasaanya atau 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;
  - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (7) Pemerintahan Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana

dimaksud pada ayat (5), paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

- (8) PPID melalui Sekretariat PPID atau PPID Perangkat Daerah memberikan layanan langsung dan/atau layanan melalui media cetak dan elektronik, meliputi :
- a. layanan informasi secara langsung yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat;
  - b. layanan informasi melalui media baik online maupun cetak yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah Daerah dan/atau media cetak/elektronik yang tersedia.
- (9) Terkait dengan permasalahan teknis dokumentasi seperti besaran volume, dimensi, dan kuantitas dari dokumen dan sebagainya serta permasalahan teknis teknologi informasi seperti kecepatan akses, keterbatasan *bandwith*, keamanan sistem, keterbatasan kapasitas *hosting* dan sebagainya maka informasi melalui media *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b dilakukan melalui website, surat elektronik (*e-mail*) dan forum, serta kotak komentar akan diberikan informasi atau dokumentasi yang bersifat ringkas dan/atau rangkuman. Sedangkan permintaan lebih lengkap dapat melalui permintaan tertulis baik surat tercetak (*print-out*) ataupun melalui surat elektronik dengan mencantumkan fotokopi identitas diri atau KTP dengan disebutkan maksud dan tujuan permintaan serta jenis atau cakupan informasi yang dimohon.
- (10) Untuk menjamin keamanan dan efektivitas layanan, permintaan informasi publik melalui *e-mail* akan dilayani apabila pada hari yang sama pemohon melakukan konfirmasi dan verifikasi ulang mengenai informasi yang dimaksud melalui telepon atau pesan singkat, surat tertulis atau faksimili kepada PPID sebagai tanda bukti pemohon wajib melampirkan status laporan (*delivery report*) kepada PPID.

### **Bagian Ketiga**

#### **SIDP**

#### **Pasal 30**

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

### **BAB X**

**KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Pengajuan Keberatan**  
**Pasal 31**

- (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 29 ayat (5) dan ayat (6);
  - 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 tidak ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
  - g. Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

**Pasal 32**

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatanyang diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

**Bagian Kedua**  
**Penyelesaian Keberatan Informasi**  
**Pasal 33**

- (1) Bupati melalui atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi yang dibentuk oleh PPID Utama untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi.
- (2) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah Kabupaten di Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya.

- (3) 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.
- (4) PPID utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu, Pejabat yang menangani bidang hukum, Pejabat Fungsional dan bidang lain yang dipandang perlu.
- (5) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (6) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

**BAB XI**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 34**

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**BAB XII**  
**PELAPORAN**  
**Pasal 35**

- (1) PPID Pembantu menyampaikan laporan pelaksanaan tugas satuan kerja pengelola informasi dan dokumentasi di masing-masing Perangkat Daerah kepada Bupati melalui PPID Utama dan Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID.
- (2) Adapun isi laporan pelaksanaan tugas PPID Pembantu meliputi :
  - a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
  - c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan informasi dan dokumentasi publik.



**BAB XIII**  
**PENUTUP**  
**Pasal 36**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Pakpak Bharat Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 37**

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

Ditetapkan di Salak  
pada tanggal 14 Agustus 2017

**BUPATI PAKPAK BHARAT,**

ttd.

**REMIGO YOLANDO BERUTU**

Diundangkan di Salak  
pada tanggal 15 Agustus 2017

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PAKPAK BHARAT,**

ttd.

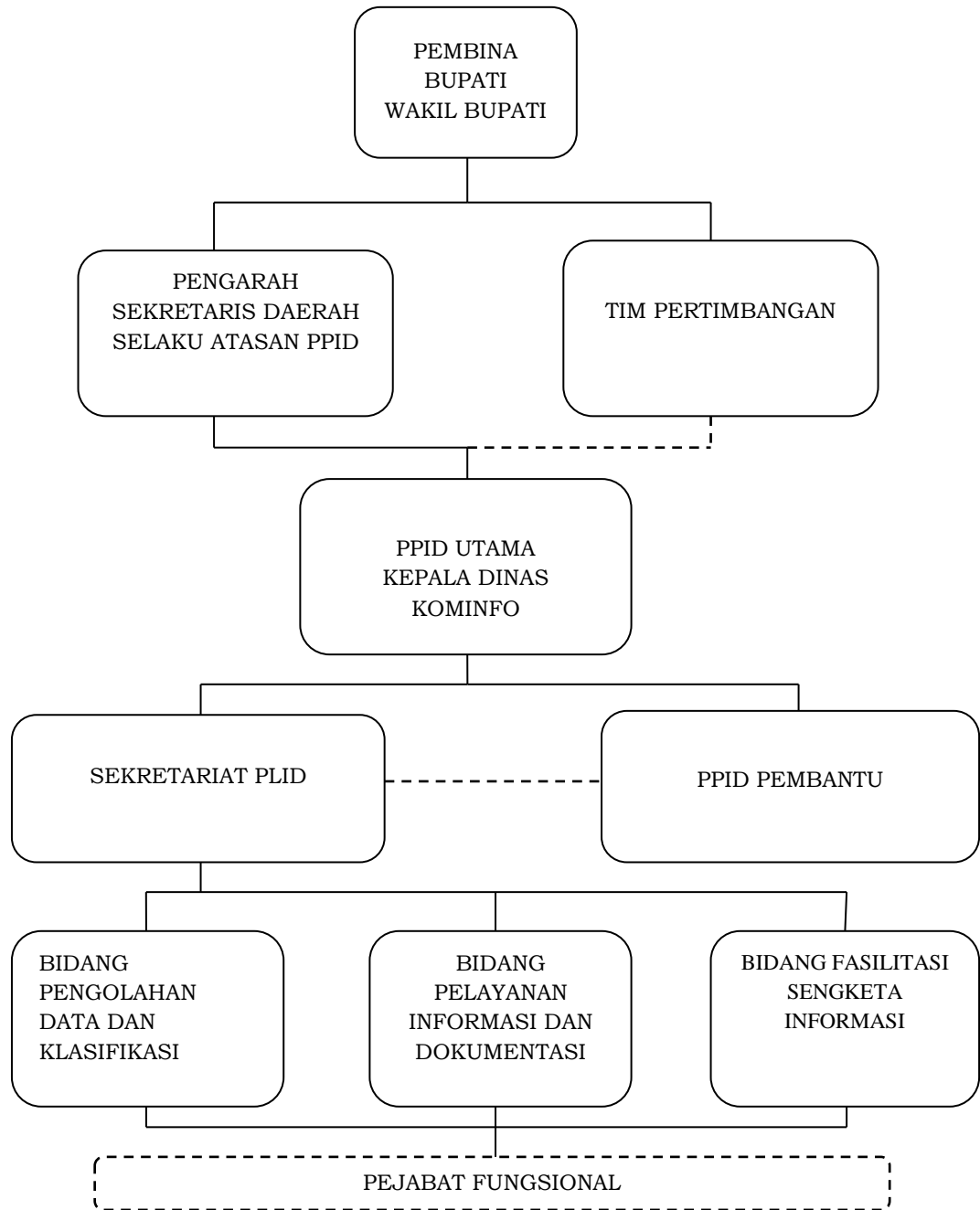
**SAHAT BANUREA**



BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN 2017 NOMOR 38

Lampiran I Peraturan Bupati Pakpak Bharat  
 Nomor : 38 Tahun 2017  
 Tanggal : 15 Agustus 2017  
 Tentang : Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.

A. STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM



ROMIAN S. SITOPU, SH  
 NIP. 19790511 200502 2 001

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd.

REMIGO YOLANDO BERUTU

Lampiran II Peraturan Bupati Pakpak Bharat  
 Nomor : 38 Tahun 2017  
 Tanggal : 15 Agustus 2017  
 Tentang : Pedoman Pengelolaan Pelayanan  
 Informasi Dan Dokumentasi Di  
 Lingkungan Pemerintah Kabupaten  
 Pakpak Bharat.

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi baik secara langsung (datang kepada Sekretariat PPID) maupun secara tidak langsung (surat, email, media *online* atau telepon) dengan memberikan identitas diri meliputi nama, alamat, pekerjaan, nomor telepon/*handphone*, *email* (kalau jawaban nanti dikirim via email), rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan informasi dan cara penyampaian informasi yang diinginkan serta wajib melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2. Petugas akan mencatat identitas diri pemohon dan kelengkapan formulir permohonan informasi untuk seterusnya memberikan nomor pendaftaran formulir permohonan informasi dan memberikan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon.
3. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID untuk diproses dan dilakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang diminta, jika demikian substansi sesuai dengan ketentuan akan diproses dan diteruskan, sebaliknya jika informasi tersebut yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan maka PPID akan menolak disertai dengan penjelasannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. PPID memberikan tanggapan kepada pemohon berupa surat pemberitahuan yang memuat ada tidaknya informasi, cara pengiriman informasi dan biaya informasi.
5. PPID memberikan jawaban permohonan informasi secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima oleh petugas informasi dan kepada pemohon informasi akan diberikan tanda bukti penyerahan informasi.
6. Jika PPID menghendaki perpanjangan waktu terhadap informasi yang diminta tersebut maka diberikan waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan disertai dengan alasan.

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd.

REMIGO YOLANDO BERUTU



## Lampiran III Peraturan Bupati Pakpak Bharat

Nomor : 38 Tahun 2017

Tanggal : 15 Agustus 2017

Tentang : Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.

## FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	Jenis Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib di Umumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Secara Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	



BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd.

REMIGO YOLANDO BERUTU

## Lampiran IV Peraturan Bupati Pakpak Bharat

Nomor : 38 Tahun 2017





Tanggal : 15 Agustus 2017



Tentang : Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.UU 14 Tahun 2008 2.UU 25 Tahun 2009 3.UU 23 tahun 2013 4.PP 61 Tahun 2010 5.Perki 1 Tahun 2010 6.Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1.Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2.Term Of Reference 3.Alat Tulis ATK 4.Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	





No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawaban pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah				1.UU No 14 Tahun 2008 2.UU No 14 Tahun 2009 3.UU No 23 Tahun 2013 4.PP 61 Tahun 2010 5.Perki No 1 Tahun 2010 6.Perki No 1 Tahun 2013	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.				1.UU No 14 Tahun 2008 2.UU No 14 Tahun 2009 3.UU No 23 Tahun 2013 4.PP 61 Tahun 2010 5.Perki No 1 Tahun 2010 6.Perki No 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya.	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tatacara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	


	merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.							
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat			↓ 	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke Website Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat 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	

## B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 50px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 50px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.UU 14 Tahun 2008 2.UU 25 Tahun 2009 3.UU 23 tahun 2013 4.PP 61 Tahun 2010 5.Perki 1 Tahun 2010 6.Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1.Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2.Term Of Reference 3.Alat Tulis ATK 4.Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	








NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1)Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di Website (2)Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Pemohon informasi yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy scan 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. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dlm bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
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					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	

	atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu								
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	

## C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK




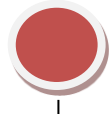
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 5px auto; text-align: center; line-height: 50px;">LOGO INSTANSI</div>  <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 5px auto; text-align: center; line-height: 50px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.UU 14 Tahun 2008 2.UU 25 Tahun 2009 3.UU 23 tahun 2013 4.PP 61 Tahun 2010 5.Perki 1 Tahun 2010 6.Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1.Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2.Term Of Reference 3.Alat Tulis ATK 4.Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	





NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		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 melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
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, maka PPID 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.					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi/dokumen adri komponen atau Perangkat Daerah	

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	
---	---	--	--	--	---	--	---	---	--

## D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 60px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 60px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.UU 14 Tahun 2008 2.UU 25 Tahun 2009 3.UU 23 tahun 2013 4.PP 61 Tahun 2010 5.Perki 1 Tahun 2010 6.Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1.Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2.Term Of Reference 3.Alat Tulis ATK 4.Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	




NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		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 publik 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 yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Semua data-data pemohon informai disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pngajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID 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 PPID dan PPID Pembantu	



4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID 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 PPID dan PPID 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 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	



## E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 50px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 50px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.UU 14 Tahun 2008 2.UU 25 Tahun 2009 3.UU 23 tahun 2013 4.PP 61 Tahun 2010 5.Perki 1 Tahun 2010 6.Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1.Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2.Term Of Reference 3.Alat Tulis ATK 4.Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1)formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan dapat dunduh, (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 terregistrasi	Berkas permohonn informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim Fasilitasi sengketa informasi di Ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam wakyu paling lambat14 (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 PAKPAK BHARAT,

ttd.

REMIGO YOLANDO BERUTU