



BUPATI TAPANULI SELATAN

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN
NOMOR 25/ 2017

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI SELATAN.

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tapanuli Selatan;
 - b. bahwa dalam rangka tindaklanjut Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tapanuli Selatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkup Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 No. 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 134, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

11. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 278, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 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 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
17. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
18. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Penetapan Standart Kode Klasifikasi Urusan, Bidang, Satuan Kerja Perangkat Daerah, Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
19. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
20. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 702);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN TENTANG PEDOMAN PNGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN TAPANULI SELATAN.

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Tapanuli Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Tapanuli Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
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 dan informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik;
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik;
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan Kepentingan Publik;
10. Badan publik adalah lembaga eksekutif, legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Negara dan/ atau anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi dan 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 disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dan dokumentasi 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 Pemerintahan Daerah;
15. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;

16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID;
17. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan OPD;
18. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan pemerintah daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. Pengguna Informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
24. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, Badan hukum, atau badan Politik;
25. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB II AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

- 1) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia;
- 2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi Dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah;
- 3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau peraturan perundang-undangan;
- 4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB III KLASIFIKASI INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan pemerintahan Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 5

Informasi dan dokumentasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok :

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

Bagian Kedua

Informasi dan dokumentasi yang wajib disediakan dan di umumkan secara berkala

Pasal 6

- (1) Informasi dan dokumentasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sekurang kurangnya terdiri atas :
 - a. Informasi dan dokumentasi tentang profil badan publik yang meliputi :
 1. Informasi dan dokumentasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas;
 2. Fungsi badan publik beserta unit-unit kerja dibawahnya; dan
 3. Struktur organisasi dan gambaran umum.
 - b. Ringkasan informasi dan dokumentasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam badan publik, terdiri atas :
 1. Nama program dan kegiatan;
 2. Penanggung jawab, pelaksanaan program dan kegiatan;
 3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah; dan
 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik.
 - c. Ringkasan informasi dan dokumentasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik;
 - d. Ringkasan laporan keuangan;
 - e. Ringkasan laporan akses informasi publik, terdiri atas:
 1. Jumlah permohonan informasi publik yang di terima;
 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 3. Jumlah permohonan informasi publik yang di kabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang di tolak;
 4. Alasan penolakan permohonan informasi publik.
 - f. Informasi dan dokumentasi tentang peraturan, keputusan dan/ dan atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang di keluarkan badan publik, terdiri atas :
 1. Daftar rancangan peraturan perundang – undangan daerah, yang sedang dalam proses pembuatan.
 2. Daftar peraturan perundang-undangan , yang telah di undangkan.
 - g. Informasi dan dokumentasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik serta tata cara , pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat di hubungi;
 - h. Informasi dan dokumentasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
 - i. Informasi dan dokumentasi tentang pengumuman pengadaan barang dan /atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sekurang kurangnya setiap 1 (satu) Tahun sekali.

Bagian Ketiga

Informasi dan dokumentasi yang wajib di umumkan secara serta merta

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Bagian Keempat
Informasi dan dokumentasi yang wajib tersedia setiap saat

Pasal 9

- (1) Setiap badan publik wajib menyediakan informasi dan dokumentasi publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi publik sebagaimana yang telah dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Daftar informasi dan dokumentasi publik, yang memuat :
 1. Nomor;
 2. Ringkasan isi informasi;
 3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. Bentuk informasi yang tersedia;
 7. Jangka waktu penyimpanan atau retensiarsip.
 - b. Informasi dan dokumentasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik;
 - c. Seluruh informasi dan dokumentasi lengkap yang wajib di sediakan dan di umumkan secara berkala sebagaimana di maksud dalam pasal 16;
 - d. Informasi dan dokumentasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
 - e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
 - h. Data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. Rencana strategis dan rencana kerja badan publik;
 - j. Agenda kerja pimpinan badan publik;
 - k. Informasi dan dokumentasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumberdaya manusia yang mengenai layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
 - l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. Informasi dan dokumentasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/penyelesaian sengketa sebagai mana dimaksud dalam pasal 11 Undang- undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;

- p. Informasi dan dokumentasi tentang standar pengumuman informasi bagi badan publik yang memberikan ijin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- q. Informasi dan kebijakan yang di sampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian kelima
Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan

Pasal 11

- 1) 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 dapat 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.
- 2) Informasi Dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) PPID Utama atas persetujuan Bupati dapat mengubah klasifikasi informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- (2) Pengubahan klasifikasi informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan pengujian koneksi.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu
Hak

Pasal 13

- 1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi sebagaimana yang tercantum dalam pasal 11 ayat (1);

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 14

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

BAB V

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 15

- 1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan;
- 2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan;
- 3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID;
- 4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

Pasal 16

PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 17

Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 19

PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten terdiri atas sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, kecamatan dan/ atau Pejabat Fungsional.

Bagian kedua Tugas dan Kewenangan

Pasal 20

PPID Utama bertugas untuk :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan 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 konsistensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- 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 Fungsional untuk Pembantu dan/atau Pejabat mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimasuk dalam pasal 21, PPID Utama berwenang:

- a. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/Komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID pembantu dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi dapat/tindaknya di akses di publik;
- e. Menugaskan PPID pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat ,mengumpulkan ,serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 22

- 1) PPID pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, mempunyai tugas sebagaimana berikut :
 - 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, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing 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 khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
 - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VII KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 23

- 1) Struktur organisasi PLID Kabupaten, 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.b. di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang pengelola informasi dan dokumentasi;
 - f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - g. pejabat fungsional.

- 2) Bagan struktur organisasi PLID Kabupaten, tercantum pada Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kedua
SOP PPID

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Bagian Ketiga
DIDP

Pasal 26

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;

- e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
 - (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
 - (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat RPID

Pasal 27

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

Bagian Kelima SIDP

Pasal 28

- (1) SIDP menggunakan SIP PPID yang dikembangkan oleh kementerian dalam negeri PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

Bagian Keenam LLID

Pasal 29

- (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 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; dan
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;

- c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi:
 - 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 - 1. jumlah keberatan yang diterima;
 - 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
- e. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- f. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
- g. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 30

- (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 oleh atasan PPID;
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BagianKetujuh Pendanaan

Pasal 31

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

BAB VIII MEKANISME PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 32

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok Masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
- d. Organisasi Masyarakat;

- e. Partai Politik; atau
- f. Badan publik lainnya.

Pasal 33

Pemohon informasi dan Dokumentasi kepada Pemerintahan Daerah harus 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 ; dan
- d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dipertanggungjawabkan;
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 34

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintahan Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, 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 wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.

- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintahan Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN
PENATAAN PLID

Pasal 35

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. fasilitasi dan koordinasi;
 - b. peningkatan kapasitas PPID;
 - c. monitoring dan evaluasi; dan
 - d. dukungan teknis administrasi.

BAB X
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 36

- (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 35 Ayat (7);
 - b. tidak disediakan informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 37

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1);
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis;
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 38

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID;
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 39

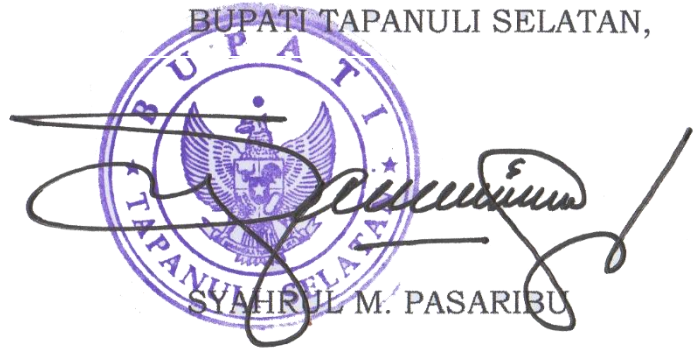
- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah Kabupaten di Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.

Ditetapkan di Sipirok
pada tanggal 3 Februari 2017

BUPATI TAPANULI SELATAN,



The image shows the official seal of the Bupati of Tapanuli Selatan, which is a circular emblem containing a Garuda and the text 'BUPATI TAPANULI SELATAN'. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink. Below the signature, the name 'SYAHRIL M. PASARIBU' is printed in a standard font.

SYAHRIL M. PASARIBU

LAMPIRAN I

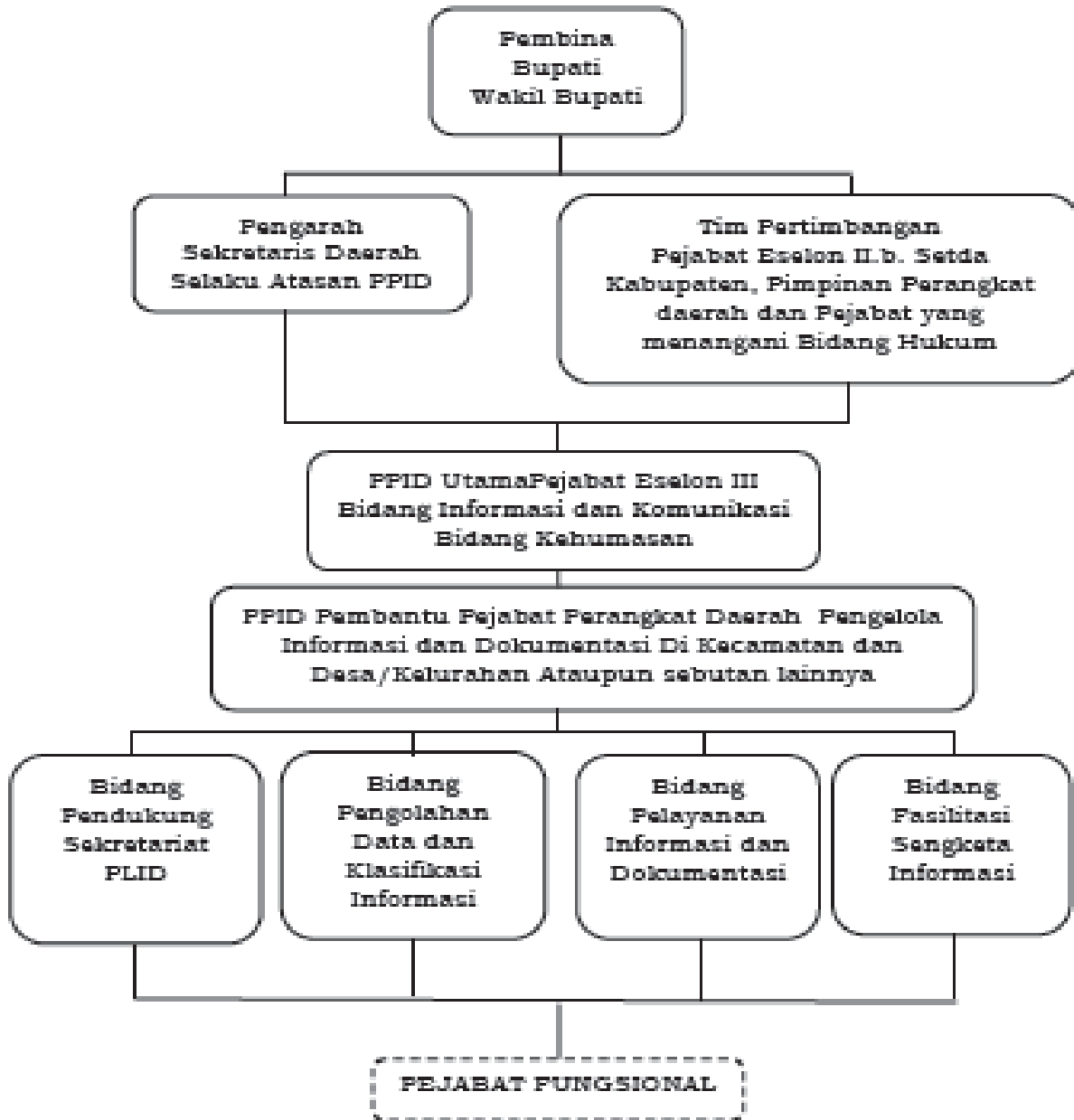
PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN

NOMOR : 25 / 2017

TANGGAL : 3 Februari 2017

TENTANG :

STRUKTUR ORGANISASI PLID KABUPATEN TAPANULI SELATAN



BUPATI TAPANULI SELATAN,

SYAHRIL M. PASARIBU

LAMPIRAN II


PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN

NOMOR : 25 / 2017


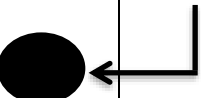
TANGGAL : 3 Februari 2017

TENTANG :


A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

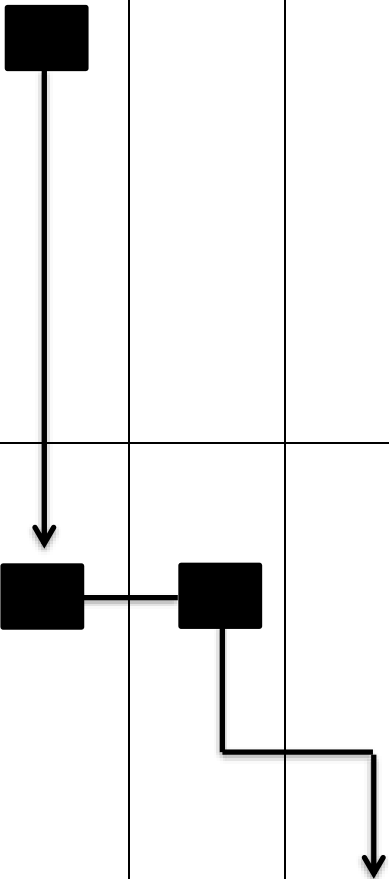
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 		
KETERIKATAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

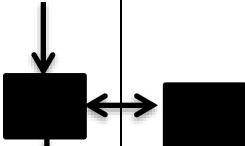


NO	KEGIATAN	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing SKPD baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing SKPD.				1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari SKPD	
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 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 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	Alat Tulis Kantor

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 <i>website</i> resmi Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan maupun sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan	Setelah DIDP Ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya Konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan	


B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 		
KETERIKATAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 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	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
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 <i>website</i> 2. Fotocopy atau <i>scan</i> 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 Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy/scan</i> identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIDP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data pemohon informasi disimpan dalam 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	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

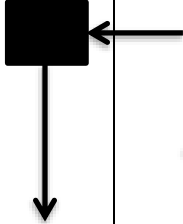
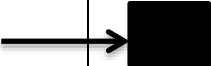
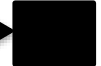
1	2	3	4	5		6	7	8	9
3.	PPID meminta kepada SKPD untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP untuk diberikan kepada pemohon informasi. SKPD memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIDP yang telah ditetapkan oleh SKPD	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIDP	
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. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 		
KETERIKATAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

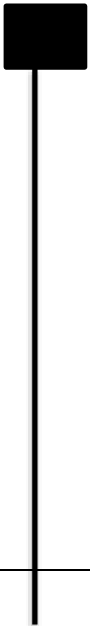


NO	KEGIATAN	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	SKPD	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1.	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy/scan</i> identitas diri (NIK)	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	




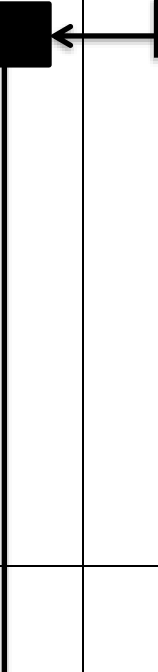




1	2	3	4	5		6	7	8	9
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada SKPD untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status 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 teregistrasi	Informasi/ dokumen dari 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. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 		
KETERIKATAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 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	2	3	4	5		6	7	8	9
1.	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>(1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi <i>fotocopy</i> identitas diri (NIK).</p> <p>(2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan <i>scan</i> identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i>.</p> <p>(3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.</p>					<p>(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh.</p> <p>(2) <i>Fotocopy</i> atau <i>scan</i> identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy/scan</i> identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

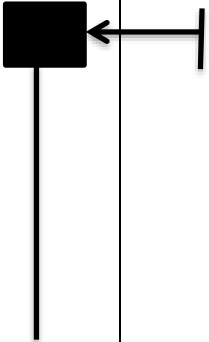
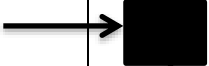
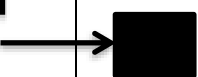
1	2	3	4	5		6	7	8	9
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada 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) DIDP 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 belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

1	2	3	4	5		6	7	8	9
						informasi yang dikecualikan			

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 		
KETERIKATAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 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	2	3	4	5		6	7	8	9
1.	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh. (2) Fotocopy atau <i>scan</i> identitas diri (NIK) dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy/scan</i> identitas diri (NIK)	
2.	Atasan PPID menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi.							Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang disengketa-kan	

1	2	3	4	5		6	7	8	9
3.	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						<p>Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.</p>		
4.	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5.	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Kabupaten Tapanuli Selatan apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								

BUPATI TAPANULI SELATAN,



SYAHRUL M. PASARIBU

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN

NOMOR : 25 / 2017


TANGGAL : 3 Februari 2017

TENTANG :

FORMAT DAFTAR ISI AN PUBLIK

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

BUPATI TAPANULI SELATAN,



SYAHRIL M. PASARIBU