SALINAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU
NOMOR 3 TAHUN 2018

BUPATI LABUHANBATU
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang menyatakan bahwa Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana atau oleh siapa dilakukan;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang menyatakan bahwa Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik selain informasi yang dikecualikan sesuai kebutuhan;

c. bahwa untuk meningkatkan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan

Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 t entang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Infonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5547) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Replubik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri

dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 272);

10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu.

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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.

4. Bupati adalah Bupati Labuhanbatu.

5. Seketaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Labuhanbatu yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, dengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan nonelektronik.

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 suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik.

10. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan Penyelenggaraan Negara yang sebagian dan 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelengaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.

13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan,

penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah.

14. Orang adalah Orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.

15. Penggunaan Informasi Publik adalah orang yang menggunanakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

16. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam perundang-undangan.

17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat dengan SOP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkulitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

18. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan yang mengatur tentang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB II
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Bagian Kesatu
Tujuan

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

a. memberikan standar bagi pengguna Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu dalam melaksanakan Pelayanan Publik;
b. meningkatkan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu untuk menghasilkan Layanan Publik yang berkualitas;
c. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik;
d. menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Informasi Publik; dan
e. sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam memberikan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Labuhanbatu.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

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.

Pasal 4

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

BAB III
PERSYARATAN PERMOHONAN

Pasal 5

Persyaratan Permohonan Informasi Publik meliputi :
1. Warga Negara Indonesia;
2. Mengisi formulir permintaan informasi Publik;
3. Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan melampirkan Fotocopy KTP.

BAB IV
PROSEDUR DAN MEKANISME

Pasal 6

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada PPID terkait secara tertulis atau tidak tertulis disertai alasan permintaan tersebut:
1. Secara tertulis:
   a. mengisi langsung formulir Permohonan Informasi Publik di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu;
   b. permintaan melalui surat , *e-mail* (surat elektronik) dan *fax.*

2. tidak tertulis:
   Pemohon Informasi meminta informasi publik melalui telepon. Permintaan ini kita arahkan kepada prosedur permintaan informasi Publik secara tertulis.

Pasal 7

(1) Pemohon informasi datang ke *desk*/meja layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan pengguna informasi.

(2) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

(3) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan informasi publik pada saat permintaan diterima dan telah ditandatangani oleh petugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

(4) Petugas memproses permintaan pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh pemohon Informasi Publik.

(5) Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi.

(6) Petugas memberikan tanda bukti Penyerahan Permintaan Informasi Publik kepada pengguna Informasi Publik dan

pengguna menandatanganinya sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

(7) Jika Informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan memberikan Surat Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

BAB V
OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 8

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna Informasi Publik, PPID melalui desk layanan Informasi Publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media yang meliputi telepon/fax, E-mail, website dan melalui jasa pos.

BAB VI
KOMPETISI PELAKSANA

Pasal 9

PPID dalam melayani Informasi Publik kepada pemohon/pengguna Informasi Publik menunjuk petugas pelayanan informasi yang memiliki kompetensi seperti pengetahuan, keterampilan dan sikap sehingga dapat

menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi, yaitu:

1. Pengetahuan :
   a. mengetahui informasi yang wajib di sediakan (berkala, setiap saat, serta merta dan di kecualikan);
   b. mengetahui kebijakan/regulasi Kementerian Komunikasi dan Informatika.
2. Keterampilan :
   a. terampil dalam menggunakan tekhnik pelayanan prima;
   b. terampil dalam pengklasifikasian/katalogisasi/indexing;
   c. terampil dalam menggunakan teknologi Informasi berupa : *searching* dan *browsing*.
3. Sikap:
   a. kejujuran;
   b. ketelitian;
   c. kerjasama;
   d. komunikatif;
   e. empati; dan
   f. pengendalian emosi.

BAB VII
JANGKA WAKTU

Pasal 10

(1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon Informasi Publik di lakukan setelah pemohon Informasi Publik memenuhi persyaratan yang telah di tentukan.

(2) Waktu penyelesaian dilaksakan paling lambat 14 (empat belas) kerja sejak diterimanya permintaan, PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta yang berada dibawah penguasaannya atau tidak.

(3) Penyampaian/penyerahan/pendistribusian Informasi Publik dilakukan secara langsung melalui *e-mail* (surat elektronik) atau jasa pos.

BAB VIII
WAKTU PELAYANAN

Pasal 11

Waktu Pelayanan Informasi :
1. Senin s/d Kamis : 08.00-15.00 WIB
2. Istirahat : 12.00-13.00 WIB
3. Jum'at : 08.00-11.00 WIB

BAB IX
BIAYA

Pasal 12

PPID menyediakan Informasi Publik secara gratis (tidak dipungut biaya) sedangkan untuk pengadaan atau perekaman, pemohon/pengguna Infromasi Publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri terkait dalam penyediaan

CD/DVD/flasdisk kosong untuk perekaman data dan informasinya.

BAB X
SARANA DAN FASILITAS

Pasal 13

(1) PPID Utama menggunakan sarana dan fasilitas yang dimiliki oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu.

(2) PPID Pembantu menggunakan sarana dan fasilitas yang dimiliki oleh setiap Perangkat Daerah.

BAB XI
PENGAWASAN INTERNAL

Pasal 14

Pengawasan internal dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di lakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang berupa :

1. pembuatan laporan pelaksanaan tugas pelayanan infromasi publik oleh bidang pelayanan informasi publik;
2. Bidang Pelayanan Informasi membuat laporan harian, mingguan dan bulanan atas hasil pelaksanaan tugas pelayanan, untuk di sampaikan kepada atasan PPID sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII Peraturan Bupati ini;

3. PPID melaporkan secara berkala mingguan dan bulanan kepada tim pertimbangan. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan permohonan informasi agar sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam perundang-undangan.

BAB XII
EVALUASI KERJA PELAKSANAAN

Pasal 15

Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelengaraan pelayanan publik secara berkala dengan menggunakan indikator kinerja berdasarkan Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu.

Ditetapkan di Rantauprapat
pada tanggal 22 Februari 2018

BUPATI LABUHANBATU,
ttd
PANGONAL HARAHAP

Diundangkan Dalam Berita Daerah
Kabupaten Labuhanbatu

Nomor 3 Tahun 2018
Tanggal 23 Februari 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU,
ttd
AHMAD MUFLIH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB,

SITI HAFSAH SILALAHI, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP.19741119 200502 2 001

Lampiran I Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 3 Tahun 2018
Tanggal : 22 Februari 2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU

a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

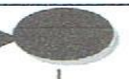
<table>
<tr><td rowspan="5">PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU

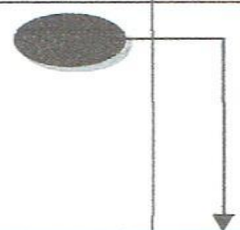
PERANGKAT DAERAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</td><td>Nomor SOP :</td></tr>
<tr><td>Tgl. Pembuatan :</td></tr>
<tr><td>Tgl. Revisi :</td></tr>
<tr><td>Tgl. Pengesahan :</td></tr>
<tr><td>Tgl. Efektif :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Labuhanbatu

Disahkan Oleh

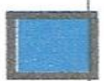
H.MUHAMMAD IHSAN HARAHAP, ST
NIP.19700320 199803 1 006</td></tr>
<tr><td colspan="2">NAMA SOP : Penyusunan Daftar Informasi Publik</td></tr>
<tr><td>Dasar Hukum</td><td>Kualifikasi Pelaksana</td></tr>
<tr><td>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Publik</td><td></td></tr>
<tr><td>Keterkaitan</td><td>Peralatan/Perlengkapan</td></tr>
<tr><td>-</td><td>1.Lembar Kerja dan Rencan Kerja 3.Alat Tulis Kantor
2.Term Of Reference 4.Jaringan Internet</td></tr>
<tr><td>Peringatan</td><td>Pencatatan dan Pendataan</td></tr>
<tr><td></td><td>-Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing komponen di Pemerintah Daerah Kabupaten Labuhanbatu, 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. b. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawaban pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. c. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dimasing-masing komponen di Pemerintahan Daerah.				1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik . 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengklasi-fikasian Publik.	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2.	a. Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengkalsifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.				1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Keterbukaan Informasi Publik.	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah di klasifikasi kebenarannya.	

	b. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum meyatakan informasi dan dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengklasi-fikasian Publik.			
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tatacara dalam seperti mengarsipkan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta meta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP)	Setelah Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) terkumpul dari PPID Pembantu	Surat keputusan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang ditanda-tangani oleh Atasan PPID	Setelah Daftar Informasi dan Dokumen-tasi Publik (DIDP) ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke Website Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah.	Setelah Daftar Infor-masi dan Dokumentasi Publik (DIDP) ditetapkan oleh Atasan	Adanya konten Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)	

b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU **PERANGKAT DAERAH** **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**	Nomor SOP : Tgl. Pembuatan : Tgl. Revisi : Tgl. Pengesahan : Tgl. Efektif : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu Disahkan Oleh H.MUHAMMAD IHSAN HARAHAP, ST NIP.19700320 199803 1 006 NAMA SOP : **Pelayanan Permohonan Informasi Publik**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Publik	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1.Lembar Kerja dan Rencan Kerja 3.Alat Tulis Kantor 2.*Term Of Reference* 4.Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
	-Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

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.					a) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang *ditampilkan* di *website*, b) Fotocopy atau scan identitas diri 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 fotocopy/ scan identitas diri.	
2.	a Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. b Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki dalam meja informasi sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah tersusun dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.	

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

c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU **PERANGKAT DAERAH** **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**	Nomor SOP : Tgl. Pembuatan : Tgl. Revisi : Tgl. Pengesahan : Tgl. Efektif : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu Disahkan Oleh H.MUHAMMAD IHSAN HARAHAP, ST NIP.19700320 199803 1 006 NAMA SOP : **Uji Konsekuensi Informasi Publik**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Publik	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1.Lembar Kerja dan Rencan Kerja 3.Alat Tulis Kantor 2.*Term Of Reference* 4.Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
	-Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

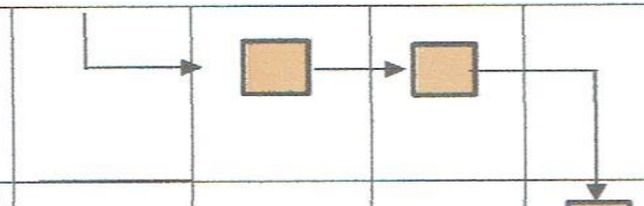
No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dengan melibatkan Pertimbangan Pelayanan Informasi.	=				Berkas permohonan informasi / dokumentasi 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 yangbersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	a. Menyampaikan kepada PPID atas informasi status informasi/ dokumentasi yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. b. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi registrasi.	Informasi / dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

	menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud.								
	c. Jika status informasi /dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.								
4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon 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 perpangajang-an 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 Infromasi Publik

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU **PERANGKAT DAERAH** **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**	Nomor SOP : Tgl. Pembuatan : Tgl. Revisi : Tgl. Pengesahan : Tgl. Efektif : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu Disahkan Oleh H.MUHAMMAD IHSAN HARAHAP, ST NIP.19700320 199803 1 006 NAMA SOP : **Penanganan Keberatan Infromasi Publik**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Publik	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1.Lembar Kerja dan Rencan Kerja 3.Alat Tulis Kantor 2.*Term Of Reference* 4.Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
	-Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

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 terlayaninya permohonan informasi yang dbutuhkan melalui : a datang langsung dan mengisi *formulir permohonan* pengajuan kebertan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri. b melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website. c mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dengan disertai dengan fax identitas diri ke nomor fax PPID.					a.Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, b.fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja.	*Formulir* pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan idenditas diri.	

2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	Pada hari dan jam kerja.	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *sofcopy*	
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.					a) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap b) Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja.	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk meme-nuhi permin-taan pemohon informasi yang mengaju-kan 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 kepada pemohon informasi. Jika pemohon informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberika surat penolakan Pemohanan Informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pebamtu 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

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU **PERANGKAT DAERAH** **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**	Nomor SOP : Tgl. Pembuatan : Tgl. Revisi : Tgl. Pengesahan : Tgl. Efektif : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu Disahkan Oleh H.MUHAMMAD IHSAN HARAHAP, ST NIP.19700320 199803 1 006 NAMA SOP : **Fasilitasi Sengketa Informasi**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan *Publik* 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Publik	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1.Lembar Kerja dan Rencan Kerja 3.Alat Tulis Kantor 2.*Term Of Reference* 4.Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
	-Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. b. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					a) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di *website*dan dapat diunduh b) Fotocopy atau scan identitas diri dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi tergistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri.	
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 disengketa-kan	
3	Tim fasilitas sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional,serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan							Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.	

4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID.								
5	Upaya penyelesain Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi/Kota sesuai dengan kewenanganny apabila tanggapan Atasan PPID dalm proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								

BUPATI LABUHANBATU

ttd

PANGONAL HARAHAP

Lampiran II Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 3 Tahun 2018
Tanggal : 22 Februari 2018

Format Formulir Permintaan Informasi Publik

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMULIR PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK

Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permintaan informasi:

Nama pemohon informasi	:.....
Nomor KTP/SIM	:.....
Alat Pemohon informasi	:.....
Nomo Telepon	:.....
Email	:.....
Informasi yang di butuhkan	:.....
Alasan Permintaan	:.....
Nama Pengguna informasi	:.....
Cara memperoleh informasi	:1. Langsung 4. *Fax* 2. *Website* 5. Via Pos 3. *Email*
Cara Mengirim Bahan Informasi	:1. Tercetak 2. Terekam
Cara Mengirim Bahan Informasi	:1. Langsung 2. Via pos 3. Email

Data dan Informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Rantauprapat,.....

Pemohon Infomasi

.....

BUPATI LABUHANBATU,
ttd
PANGONAL HARAHAP

Lampiran III Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 3 Tahun 2018
Tanggal : 22 Februari 2018

Format Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

TANDA BUKTI PENERIMAAN
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Telah diterima dari Pemohon/Pengguna Informasi Publik:

Permintaan :.....
Informasi :.....

Data dan Informasi yang kami peroleh, kami gunakan ssuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rantauprapat,.....

Yang Merima

(.....)

BUPATI LABUHANBATU,
ttd
PANGONAL HARAHAP

Lampiran IV Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 3 Tahun 2018
Tanggal : 22 Februari 2018

Format Tanda Bukti Penyerahan Permintaan Informasi Publik

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

TANDA BUKTI PENYERAHAN
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Telah Diterima dari Pejabat Informasi dan Dokumentasi:

Berupa Informasi :.....
.....
.....
Format Bahan :.....
Informasi Nama :.....
Pemohon Informasi :.....
Alamat :.....

Rantauprapat,.....

Yang Menerima

(.....)

BUPATI LABUHANBATU,

ttd

PANGONAL HARAHAP

Lampiran V Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 3 Tahun 2018
Tanggal : 22 Februari 2018

Format Surat Keterangan PPID Tentang Penolakan Permohonan Informasi

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

SURAT KETERANGAN PPID
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No Pendaftaran :.....
Alamat :.....
No Telp/Email :.....
Rincian Informasi yang Dimohon :.....
.....
.....

PPID memutuskan bahwAa informasi yang dimohon adalah:

Informasi yang Dikecualikan

Pengecualian informasi di dasarkan pada :
Bahwa berdasarkan pasal-pasal diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:
.....
.....
Dengan demikian menyatakan bahwa :

Permohonan Informasi Ditolak

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan kepada Tim Pertimbangan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak menerima surat Keputusan ini.

Rantauprapat,.....

Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID)

.....

BUPATI LABUHANBATU,
ttd
PANGONAL HARAHAP

Lampiran VI Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 3 Tahun 2018
Tanggal : 22 Februari 2018

Format Laporan Harian Pelaksanaan Tugas Pelayanan Informasi Publik

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN
TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Hari, tanggal,

No	Nama dan Alamat	Permintaan informasi	Jenis Informasi			Tindak Lanjut
			Berkala	Serta Merta	Dikecualikan	

Mengetahui

BIDANG PELAYANAN INFORMASI

(.....)

SEKRETARIAT PLID

(.....)

BUPATI LABUHANBATU,
ttd
PANGONAL HARAHAP

Lampiran VII Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 3 Tahun 2018
Tanggal : 22 Februari 2018

Format Laporan Mingguan/Bulanan Pelaksanaan Tugas Pelayanan Informasi Publik

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

LAPORAN MINGGUAN/BULANAN
PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Hari, tanggal,

No	Tanggal dan Waktu	Nama	Permintaan	Jenis Informasi	Ket

Rantauprapat,.....

Bidang Pelayanan Informasi

(.....)

BUPATI LABUHANBATU,

ttd

PANGONAL HARAHAP