

**LAPORAN TAHUNAN PPID  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI  
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>1</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>I. Pendahuluan .....</b>	<b>2</b>
<b>I.1 Latar Belakang.....</b>	<b>3</b>
<b>II. GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....</b>	<b>4</b>
<b>II.1. SARANA DAN PRASARANA .....</b>	<b>4</b>
<b>II.2. ANGGARAN .....</b>	<b>6</b>
<b>II.3. SUMBER DAYA MANUSIA .....</b>	<b>6</b>
<b>BAGAN STRUKTUR .....</b>	<b>8</b>
<b>III. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK .....</b>	<b>9</b>
<b>IV. KENDALA DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK .....</b>	<b>10</b>
<b>V. RENCANA TINDAK LANJUT .....</b>	<b>10</b>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan Laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2024. Laporan ini disusun sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi atas pelaksanaan tugas dan fungsi PPID dalam menyediakan akses informasi publik yang akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Laporan ini menguraikan fasilitas, layanan serta tantangan yang dihadapi dalam penyelenggaraan keterbukaan informasi publik sepanjang tahun 2024. Di dalamnya juga disertakan data mengenai jumlah permohonan informasi serta langkah-langkah yang telah diambil untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

Kami berharap laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi dan acuan bagi peningkatan kinerja di masa yang akan datang, serta dapat memperkuat komitmen kami dalam memberikan layanan informasi yang transparan dan akuntabel. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dan berkontribusi dalam proses penyusunan laporan ini.

Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.+

Mengetahui :  
KEPALA DINAS  
KOMUNIKASI & INFORMATIKA  
KABUPATEN LABUHANBATU



AHMAD FADLY RANGKUTI, S.T., M.Kom  
PEMBINA/IV(a)  
NIP. 198105192010011015

KEPALA BIDANG KOMUNIKASI,  
INFORMASI PUBLIK & STATISTIK

INDRA SUTAN HARAHAP S.T.  
PEMBINA/IV(a)  
NIP. 197605222006041004

## **I. Pendahuluan**

### **I.1 Latar Belakang**

Dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik (UU KIP), dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Maka Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Telah Menerbitkan Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Labuhanbatu.

Berdasarkan Peraturan Bupati Labuhanbatu tersebut, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu ditetapkan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Labuhanbatu. PPID Utama dibantu oleh PPID Pelaksana yang dibentuk di setiap organisasi perangkat daerah (OPD) dan / atau unit kerja lain. Adapun tugas PPID adalah mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pelaksana; menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan kepada publik; melakukan verifikasi bahan informasi publik; melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan; melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; serta menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu sebagai bahan publik telah melaksanakan keterbukaan informasi publik sejak tahun 2024 sesuai amanat UU KIP. Untuk mengoptimalkan pelayanan informasi publik dilakukan pembenahan antara lain dengan mengoptimalkan portal Kabupaten Labuhanbatu ([www.labuhanbatukab.go.id](http://www.labuhanbatukab.go.id)) yang telah ada dengan memperbaharui konten terkait layanan informasi publik. Selain itu juga telah disediakan alamat email PPID Utama Kabupaten Labuhanbatu ([ppid.labuhanbatukab.go.id](mailto:ppid.labuhanbatukab.go.id)).

## **II. GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

PPID Kabupaten Labuhanbatu telah melaksanakan pemberian layanan publik tahun 2024. Dalam rangka pemberian layanan informasi dan dokumentasi kepada publik, berikut disampaikan gambaran umum pelayanan informasi publik yang ada pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu sebagai Sekretariat PLID Kabupaten Labuhanbatu.

### **II.1. SARANA DAN PRASARANA**

PPID Kabupaten Labuhanbatu saat ini telah memiliki ruangan khusus dalam rangka pemberian layanan informasi publik yang optimal. Setiap pemohon informasi yang mengajukan permohonan informasi secara langsung dan menggunakan formulir kertas akan diterima oleh petugas informasi. Demikian juga halnya kepada pemohon informasi yang datang langsung dengan memanfaatkan aplikasi layanan informasi secara digital juga akan dipandu oleh petugas informasi.

Untuk meregistrasi seluruh permohonan informasi, petugas informasi telah dilengkapi dengan formulir permohonan informasi, buku register layanan informasi, formulir pemberitahuan tertulis, formulir keberatan atas informasi publik, buku register keberatan informasi publik sesuai lampiran peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Setiap pemohon informasi yang datang langsung akan diarahkan menuju ruang layanan informasi PPID (*front office*) yang berada pada bagian depan gedung kantor setelah melakukan registrasi dan pengisian form kunjungan tamu pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu.



**Gambar 1**

**RUANG LAYANAN INFORMASI PPID KABUPATEN LABUHANBATU**



**Gambar 2**

**Petugas Layanan Informasi Membantu Pemohon Informasi Menggunakan Aplikasi Sip-PPID dengan Alamat *ppid.labuhanbatukab.go.id*.**



Dalam rangka menyimpan informasi kepada publik, PPID Kabupaten Labuhanbatu telah dilengkapi dengan aplikasi SIP- PPID yang langsung dapat diakses melalui alamat [ppid.labuhanbatukab.go.id](http://ppid.labuhanbatukab.go.id). Aplikasi ini menyajikan berbagai informasi yang telah disediakan oleh PPID Utama maupun PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu. Seluruh informasi yang siap untuk diakses langsung tersedia dalam bentuk daftar informasi publik (DIP). Jika ada informasi yang dibutuhkan tetapi belum tersedia, Jika ada informasi yang dibutuhkan tetapi belum tersedia pada DIP, telah disediakan form pengisian permohonan informasi publik baik secara manual ataupun digital yang selanjutnya akan diproses sesuai dengan prosedur dalam UU KIP.

Bagi pemohon informasi yang akan mengajukan permohonan informasi publik secara langsung dapat berkunjung ke Sekretariat PPID Kabupaten Labuhanbatu dengan alamat Gose Gautama No. 3 Rantauprapat, Telp/Fax (0624)2600633-2600696, email: [kominfolabuhanbatukab@yahoo.com](mailto:kominfolabuhanbatukab@yahoo.com)

## **II.2. ANGGARAN**

Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu berkomitmen mendukung keterbukaan informasi publik. Salah satu bentuk komitmen yang dilakukan adalah dengan memberikan dukungan anggaran dan keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu dalam hal pengelolaan PPID. Pada tahun 2024 jumlah anggaran yang dipergunakan dalam pengelolaan PPID sebesar Rp.26.743.800,- (Dua Puluh Enam Juta Tujuh Ratus Empat Puluh Tiga Ribu Delapan Ratus rupiah). Namun dengan segala keterbatasan dana APBD Kabupaten Labuhanbatu, PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu belum menyediakan anggaran dalam rangka mendukung keterbukaan informasi publik baik di OPD dan Kecamatan.

## **II.3. SUMBER DAYA MANUSIA**

Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu sebagai badan publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi. Dalam rangka melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi telah ditetapkan PPID yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pelaksana. Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dalam pemberian layanan informasi publik,

Bupati Kabupaten Labuhanbatu telah menetapkan Keputusan Bupati Labuhanbatu Nomor 480/203/Kominfo.2/2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Labuhanbatu.

Adapun penetapan personil PPID Kabupaten Labuhanbatu selain berdasarkan jabatan struktural terkait juga berdasarkan keahlian dan keterkaitan tugas yang dimiliki oleh masing-masing petugas informasi. Berdasarkan Keputusan Bupati ditetapkan juga Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu sebagai Atasan PPID Kabupaten Labuhanbatu.



**Gambar 3**

**BAGAN STRUKTUR**

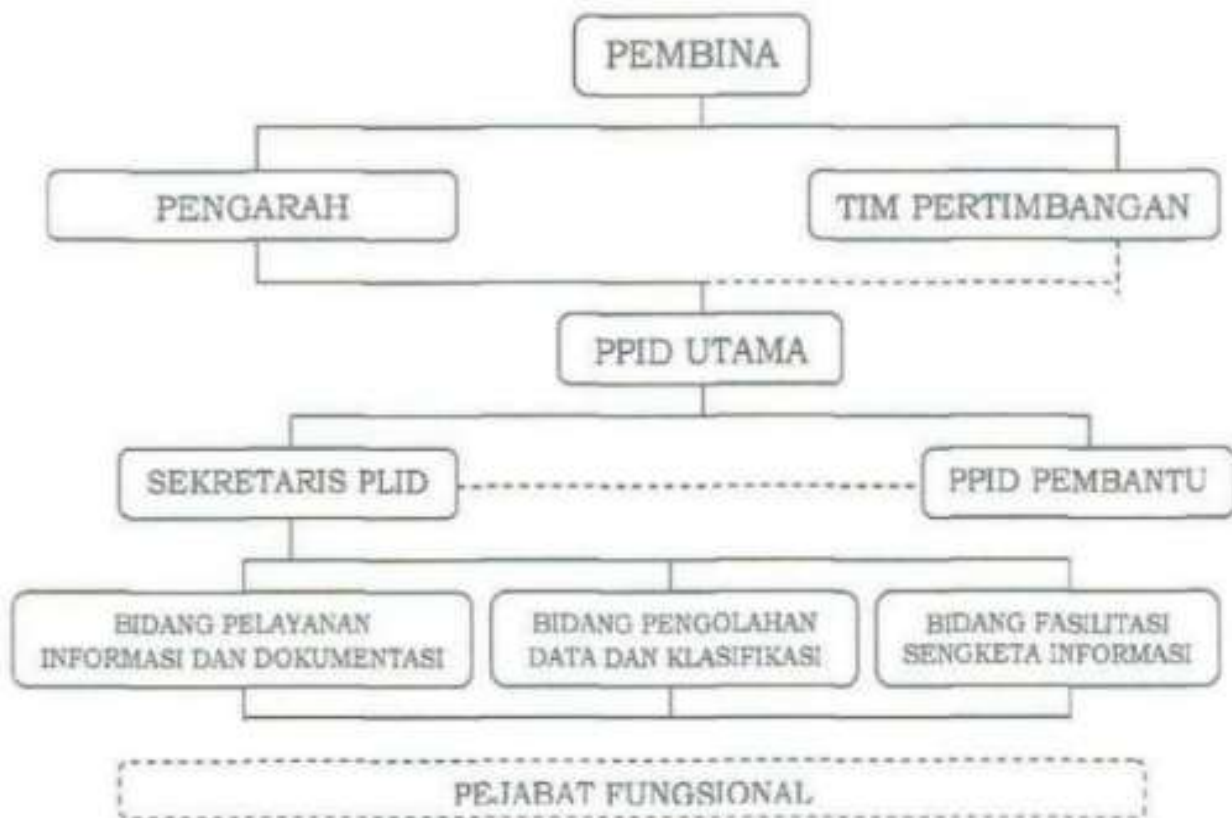
**PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH  
KABUPATEN LABUHANBATU**

Lampiran I Peraturan Bupati Labuhanbatu

Nomor :

Tanggal :

**STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PLID) PEMERINTAH KABUPATEN  
LABUHANBATU**



BUPATI LABUHANBATU,  
ttd  
PANGONAL HARAHAP

### III. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### REKAPITULASI PERMOHONAN INFORMASI DAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2024

<b>N O</b>	<b>Tujuan Permohonan</b>	<b>Tanggal Permohonan</b>	<b>Nama Pemohon</b>	<b>Asal Profesi</b>	<b>Informasi yang Diminta</b>	<b>Cara mengakses informasi</b>	<b>Respon</b>	<b>Tindak Lanjut</b>
1	Permohonan data/informasi	2 Desember 2024	Dian Wahyudi	-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Data pembayaran PBB PT. Indo Sepadan Jaya (ISJ)</li><li>• Data pelunasan hutang pajak milik PT. ISJ</li><li>• Jumlah HGU keseluruhan PT. ISJ</li></ul>	Secara Langsung (Hardcopy)	Diterima	Sudah diarahkan ke BAPENDA

#### **IV. KENDALA DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Adapun beberapa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan layanan informasi publik tahun 2024 antara lain:

1. Belum tersedianya anggaran bagi PPID yang berada di Kabupaten Labuhanbatu sehingga pelayanan informasi publik yang dilaksanakan PPID Pembantu belum maksimal.
2. Belum tersedianya personil khusus yang menangani layanan informasi khususnya pada penerimaan permintaan informasi. Selain itu, sarana berupa komputer, printer, scanner dan lainnya yang digunakan saat ini masih menggunakan peralatan dan perlengkapan ASN yang ditetapkan sebagai petugas informasi pada dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Labuhanbatu. Kondisi ini menyebabkan seringnya terjadi tumpang tindih pekerjaan dan peralatan kerja ASN dan petugas Informasi.
3. Minimnya DIP (Daftar Informasi Publik) yang dipublikasikan oleh PPID Pembantu, hal ini disebabkan kurang maksimalnya kesadaran PPID Pembantu dalam mempublikasikan informasi-informasi yang disediakan kepada publik.
4. Dalam hal pemohon informasi, masih banyak yang masih belum menggunakan website PPID, sehingga permohonan informasi masih dilakukan secara manual (surat).

#### **V. RENCANA TINDAK LANJUT**

Dalam rangka mengatasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan layanan informasi publik, Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Labuhanbatu disarankan beberapa hal berikut:

1. Perlu disediakan peralatan dan perlengkapan serta personil khusus yang menangani layanan informasi publik.
2. Dalam rangka meningkatkan penambahan tentang Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik beserta peralatan pelaksanaan pendukung lainnya perlu dilaksanakan bimbingan teknis terutama kepada personil sesuai dengan tugas masing-masing

3. Perlunya peningkatan koordinasi antara PPID Kabupaten Labuhanbatu dengan PPID Pelaksana untuk peningkatan kualitas layanan informasi untuk meminimalisir terjadinya sengketa informasi.
4. Perlunya diadakan bimbingan teknis bagi pemohon informasi, agar penggunaan aplikasi PPID (website) bisa dimaksimalkan oleh pemohon Serta senantiasa memberikan edukasi dan bimbingan kepada pemohon informasi terkait kewajiban dan pemenuhan peraturan dalam layanan informasi publik agar permohonan informasi dapat segera dilayani.

Untuk meregistrasi seluruh permohonan informasi, petugas informasi telah dilengkapi dengan formulir permohonan informasi, buku register layanan informasi, formulir pemberitahuan tertulis, formulir keberadaan atas informasi publik, buku register keberadaan informasi publik dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik

Dalam rangka menyampaikan informasi publik, PPID Pembantu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu telah dilengkapi dengan aplikasi resmi yang terintegrasi dengan alamat [www.ppid.labuhanbatukab.id](http://www.ppid.labuhanbatukab.id) yang menyajikan berbagai informasi yang telah tersedia yang dibutuhkan masyarakat dan dapat diakses langsung tanpa harus mengajukan informasi. Sedangkan bagi informasi yang belum tersedia dalam aplikasi, telah disediakan form pengisian permohonan informasi publik yang selanjutnya akan diproses untuk pemberian informasi.

Bagi pemohon yang akan mengajukan permohonan informasi secara langsung dapat mengajukan permohonan informasi ke PPID Pembantu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu dengan alamat Gose Gautama No. 3 Rantauprapat, Telp/Fax (0624)2600633-2600696, email: [kominfolabuhanbatukab@yahoo.com](mailto:kominfolabuhanbatukab@yahoo.com).



BUPATI LABUHANBATU  
KABUPATEN LABUHANBATU

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU  
NOMOR 26 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LABUHANBATU  
NOMOR 2 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN LABUHANBATU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan layanan informasi publik, Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi perlu diganti;
- b. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Labuhanbatu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Kabupaten Labuhanbatu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);



3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5956);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801)
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
15. Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 41 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2021 Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LABUHANBATU NOMOR 2 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN LABUHANBATU.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Labuhanbatu, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Labuhanbatu.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Labuhanbatu.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu.
9. Sekretaris Dinas adalah Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi kesekretariatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu .
10. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan



dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.

11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
12. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan dan dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
13. Badan Publik adalah pemerintah daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
14. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
15. 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, yang terdiri dari PPID dan PPID Pelaksana.
16. PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.
17. PPID Pelaksana adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi pada Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.
18. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan Atasan PPID.
19. Atasan PPID Pelaksana adalah pejabat yang merupakan Atasan PPID Pelaksana.
20. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola/petugas layanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.

21. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
22. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
23. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi pakai data ditingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
24. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
25. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
26. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
27. 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.
28. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, serta rekomendasi rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
29. Komisi Informasi yang selanjutnya disingkat KI adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan Petunjuk Teknis Standar Layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi.
30. 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.



31. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
32. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
33. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
34. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
35. Pengklasifikasian informasi publik adalah penetapan informasi sebagai informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
36. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada pemohon informasi dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

2. Ketentuan judul BAB IV Akses Informasi Publik diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IV  
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

3. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Informasi dan dokumentasi publik Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi dan dokumentasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat ketat dan terbatas sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada pemohon informasi publik

dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi dan dokumentasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

4. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan, seperti:
  - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; 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 Pelaksana kepada PPID untuk selanjutnya ditetapkan menjadi DIDP Kabupaten Labuhanbatu.

5. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah wajib:
  - a. menyediakan, membuka, dan memberikan informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
  - b. menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
  - c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik;
  - d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik; dan
  - e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan.



- (2) Pelaksanaan kewajiban Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- Menetapkan standar layanan;
  - Menunjuk dan menetapkan PPID;
  - Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
  - Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik dengan sistem elektronik dan non elektronik;
  - Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi publik;
  - Membuat dan mengumumkan laporan layanan informasi publik;
  - Menyampaikan salinan laporan pelayanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi;
  - Melakukan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik kepada OPD.
6. Ketentuan judul BAB VI PPID diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VI  
PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

7. Ketentuan judul BAB VI Bagian Kesatu Umum diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAGIAN KESATU  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

8. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Kelembagaan pengelola informasi dan dokumentasi terdiri atas:
- Atasan PPID;
  - PPID;
  - PPID Pelaksana;
  - Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Atasan PPID dijabat oleh pejabat struktural tertinggi pada badan publik dalam hal ini dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (3) PPID dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (4) PPID Pelaksana dijabat oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu,

Sekretaris atau pejabat yang menangani tata usaha pada Perangkat Daerah atau pada unit pelaksana teknis daerah, dan Sekretaris Camat.

- (5) PPID Pelaksana khusus pada Dinas Komunikasi dan Informatika dijabat oleh Kepala Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik.
  - (6) Petugas Pelayanan Informasi Publik ditunjuk oleh masing-masing PPID Pelaksana pada masing-masing Perangkat Daerah dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/ atau pelayanan informasi publik.
9. Pasal 8 dihapus;
10. Ketentuan judul BAB VI Bagian Kedua PPID Utama diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAGIAN KEDUA  
TUGAS DAN WEWENANG

11. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Atasan PPID bertugas dan berwenang untuk:
  - a. menunjuk dan menetapkan PPID dan PPID Pelaksana;
  - b. menyusun dan menetapkan arah kebijakan layanan informasi publik pada badan publik;
  - c. menyelesaikan keberatan atas permintaan informasi publik;
  - d. mewakili badan publik dan/atau menunjuk PPID dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
  - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), atasan PPID dapat berkoordinasi dengan Pembina Data baik di instansi pusat maupun instansi daerah.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan



12. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) PPID bertugas dan berwenang untuk:
  - a. menyusun dan menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. menyusun dan menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
  - d. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau PPID di OPD;
  - e. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala sesuai kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  - f. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik, menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
  - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
  - h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
  - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
  - j. menolak permintaan informasi publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau rahasia dengan persetujuan Atasan PPID;
  - k. menugaskan PPID Pelaksana dan/atas Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
  - l. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
  - m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (2) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID dapat:
  - a. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- b. berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun instansi daerah.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) PPID Pelaksana bertugas dan berwenang untuk:
  - a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - c. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup Perangkat Daerah untuk menjadi bahan informasi dan dokumentasi publik;
  - e. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan; dan
  - f. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau permintaan Informasi Publik ditolak.
- (2) Laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf e meliputi:
  - a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
  - c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan informasi dan dokumentasi publik.

14. Pasal 12 dihapus.

15. Bagian Keempat pada Bab VI FKPPID dihapus.

16. Pasal 13 dihapus.

17. Ketentuan Judul BAB VII Kelengkapan PLID diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VII  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

18. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Struktur organisasi PLID yang dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pembina dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. Pengarah selaku Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. Tim Pertimbangan dijabat oleh para Pejabat Eselon II Di Lingkungan Sekretariat Daerah, Seluruh Kepala Perangkat Daerah, dan Kepala Bagian Hukum Sekretaris Daerah;
  - d. PPID;
  - e. PPID Pelaksana;
  - f. Bidang Pendukung;
- (3) PPID pada ayat (2) huruf d bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID;
- (4) Bidang Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f terdiri atas:
  - a. Sekretaris PLID;
  - b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
  - c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
  - d. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi;
- (5) Bagan struktur organisasi PLID ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

19. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:



#### Pasal 15

Tim Pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) huruf c mempunyai tugas dan wewenang:

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

20. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 16

Sekretaris PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a mempunyai tugas dan fungsi untuk membantu tugas PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, huruf c, huruf e dan huruf l.

21. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 17

Bidang Pengolahan Data dan dan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b mempunyai tugas dan fungsi untuk membantu tugas PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f dan huruf h.

22. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 18

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf c mempunyai tugas dan fungsi membantu tugas PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d dan huruf i.

23. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 19

Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf d mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. melaksanakan pendampingan dan konsultasi pelayanan informasi publik;
- b. penyelesaian keberatan, advokasi dan sengketa informasi.



24. Ketentuan Judul Bagian Kedua RPID diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAGIAN KEDUA  
KELENGKAPAN PLID

25. Menambah 3 pasal diantara Pasal 20 dan Pasal 21 sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20A  
DIDP

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi informasi;
  - c. perangkat Daerah yang menguasai informasi;
  - d. penanggungjawab pembuatan dan penerbitan informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan dan retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID.
- (3) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20B  
LLID

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Sumatera Utara sesuai kewenangannya masing-masing.
- (3) LLID paling sedikit memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
  - 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 dan dokumentasi publik;
    2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi dan dokumentasi publik dengan klasifikasi tertentu;
    3. jumlah permohonan informasi dan dokumentasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau keseluruhan; dan
    4. jumlah permohonan informasi dan dokumentasi publik yang ditolak beserta alasan penolakan.
  - d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:
    1. jumlah keberatan yang diterima;
    2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
    3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi;
    4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
  - e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik;
  - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (4) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
  - (5) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID.
  - (6) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh Atasan PPID
  - (7) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 20C  
SIDP

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
  - (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID dan PPID Pelaksana.
26. Ketentuan pada Bab VIII Bagian kedua DIDP dihapus.
27. Pasal 22 dihapus.
28. Ketentuan pada Bab VIII Bagian Ketiga LLID dihapus.
29. Pasal 23 dihapus.
30. Pasal 24 dihapus.
31. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permohonan informasi dan dokumentasi publik secara tertulis dan tidak tertulis.
- (2) PPID dan/atau PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik 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 dan/atau PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik mencatat permohonan informasi publik yang diajukan secara tertulis maupun tidak tertulis.
- (4) PPID dan/atau PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran saat permohonan informasi publik diterima.
- (5) Dalam hal permohonan informasi publik disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan pada saat penerimaan permohonan informasi publik.



- (6) Dalam hal permohonan informasi publik disampaikan melalui surat pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
  - (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi publik, PPID harus 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 tata cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
  - (8) Apabila informasi publik yang dibutuhkan tidak berada dalam penguasaannya, PPID memberitahukan badan publik mana yang menguasai informasi publik tersebut dengan meneruskan permohonan informasi kepada badan publik dimaksud.
  - (9) Dalam hal permohonan informasi publik diterima sebagian atau seluruhnya dicantumkan materi informasi yang dibutuhkan.
  - (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan dapat dihitamkan disertai alasannya.
  - (11) Badan publik dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan tertulis.
32. Ketentuan pada Bab IX Bagian Ketiga SIDP dihapus.
33. Pasal 28 dihapus.
34. Ketentuan pada Pasal 29 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
- Pasal 29
- (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 27 Ayat (7);
- b. tidak tersedianya informasi yang diumumkan secara berkala sesuai Undang-Undang 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.

35. Menambah (1) ayat pada Pasal 30, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1).
  - (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
  - (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh PPID.
36. Ketentuan Judul pada Bab X Bagian Kedua Penyelesaian Keberatan Informasi diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB X  
BAGIAN KEDUA  
PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

37. Ketentuan pada Pasal 31 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 31

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi 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 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.
  - (3) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID.
  - (5) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu di Komisi Informasi Publik.
  - (6) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID Pelaksana, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional, serta pejabat/staf lainnya sesuai kebutuhan.
  - (7) PPID melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
  - (8) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
  - (9) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.
38. Ketentuan judul pada Bab XI Pelaporan diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### BAB XI PENDANAAN

39. Ketentuan pada Pasal 32 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:



Pasal 32

Biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Kabupaten Labuhanbatu dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Labuhanbatu.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		
NAMA JABATAN	PARAF	TGL
WAKIL BUPATI		
SEKDA		
ASISTEN		
KADIS		24/8/23
SEKRETARIS		24/8/23
KAJID		24/8/23
KASUBRAG/KASI		24/8/23
JF/PELAKSANA		24/8/23

Ditetapkan di Rantauprapat  
pada tanggal 9 ~~Oktober~~ 2023

BUPATI LABUHANBATU,






ERIK ADTRADA RITONGA

Diundangkan di Rantauprapat  
pada tanggal 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU,

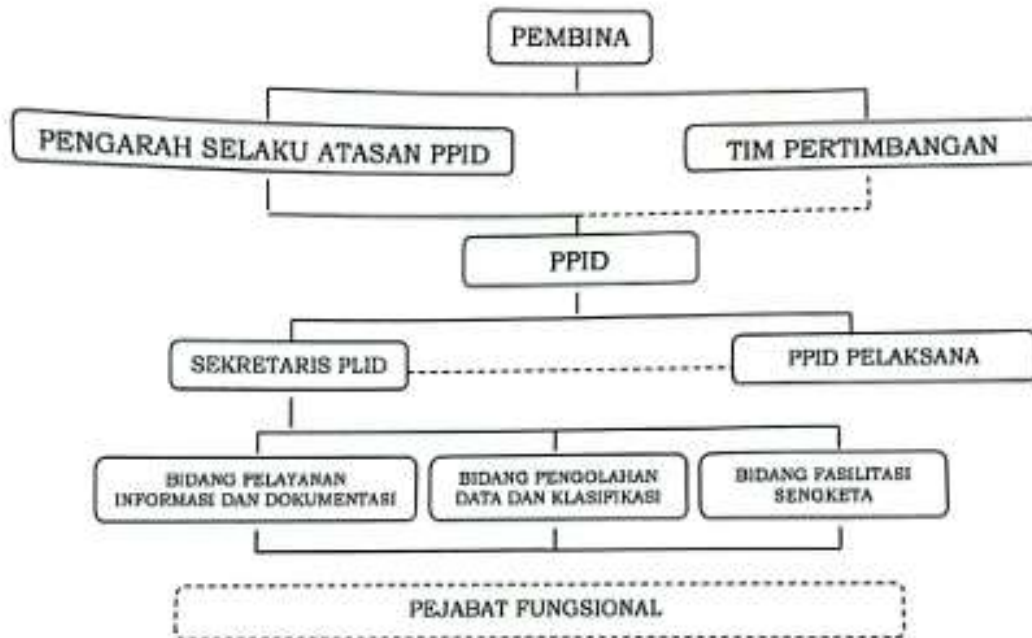
HASAN HERI RAMBE

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU TAHUN 2023 NOMOR

EKSAMINASI PRODUK HUKUM DAERAH	
JF/PELAKSANA	: 
KASUBRAG/KASI	: 
JF/PELAKSANA	: 

Lampiran 1: Peraturan Bupati Labuhanbatu  
 Nomor : 26 Tahun 2023  
 Tanggal : 9 Oktober 2023

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI (PLID) PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,

ERIK ADTRADA RITONGA

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU		
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI		
NAMA JABATAN	PARAF	Tgl.
WAKIL BUPATI		
SEKDA		
ASEKIDIN		
KABID		21/8 - 23
SEKRETARIS		21/8 - 23
KABID		21/8 - 23
KASUBBAG/KASI		21/8 - 23
PP/PELAKSANA		21/8 - 23

E K S A M A	
PRODUKSI	
PP/PELAKSANA	
KABUPATEN	
AS. PEM. BUKER	

Lampiran II: Peraturan Bupati Labuhanbatu

Nomor : 26 Tahun 2023

Tanggal : 9 Oktober 2023



FORMAT DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK  
PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	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	

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU		
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI		
NAMA JABATAN	PARAF	TGL
WAKIL BUPATI	<i>[Signature]</i>	
SERDA	<i>[Signature]</i>	
ASISTEN	<i>[Signature]</i>	
KASUB	<i>[Signature]</i>	21/8.23
SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>	20/8.23
KABID	<i>[Signature]</i>	21/8.23
KASUBLOKASI	<i>[Signature]</i>	21/8.23
KEPELAKSANA	<i>[Signature]</i>	21/8.23

BUPATI LABUHANBATU,

*[Signature]*

ERIK ADTRADA RITONGA





**BUPATI LABUHANBATU  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**KEPUTUSAN BUPATI LABUHANBATU  
NOMOR 480/2023/KOMINFO.2/2024  
TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
LABUHANBATU**

**BUPATI LABUHANBATU,**

- Menimbang :**
- a. bahwa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi oleh Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Labuhanbatu yang intinya menyatakan kegiatan dan kelembagaan PLID ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;

- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

9. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2021 Nomor 41);

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :** KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU.
- KESATU :** Membentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Labuhanbatu sebagaimana tercantum pada Lampiran I Keputusan ini.

- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas dan kewenangannya sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA bertanggung jawab kepada Bupati Labuhanbatu melalui Sekretaris Daerah.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Rantauprapat  
pada tanggal 23 April 2024

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

  
ELLYAROSA SIREGAR



Lampiran 1 : Keputusan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 480/2024/KOMINFO.2/2024  
Tanggal : 23 April 2024

**TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| I. Pembina                                      | : | 1. Bupati Labuhanbatu.<br>2. Wakil Bupati Labuhanbatu.  |
| II. Pengarah                                    | : | Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu.  |
| III. Tim Pertimbangan                           | : | 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setdakab Labuhanbatu.<br>2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setdakab Labuhanbatu.<br>3. Asisten Administrasi Umum Setdakab Labuhanbatu.<br>4. Inspektur Daerah Kabupaten Labuhanbatu.<br>5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu. |
| IV. PPID  | : | Kepala Bidang Komunikasi, Informasi Publik dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu.  |
| V. Sekretaris PLID                              | : | Darlina Dalimunthe, S. E. (Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu.   |
| VI. Bidang Pengolahan Data                      | : | Kepala Seksi Statistik Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu.   |
| VII. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi | : | 1. Devi Rayuli Handriyani Siahaan, S. I. Kom (Pranata Hubungan Masyarakat Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu).<br><br>2. Muliani Tembang Dewi Sinulingga, S. Sos (Pranata Hubungan Masyarakat Pada Dinas Komunikasi dan  |

Informatika Kabupaten Labuhanbatu).

3. Holdani Rahmansaib, S. I. Kom (Pranata Hubungan Masyarakat Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu).
4. Ryan Afdillah, S. I. Kom (Pranata Hubungan Masyarakat Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu).

VIII. Fasilitas Sengketa Informasi : 1. Desi Irawani, S.H., M.H (Analisis Hukum Ahli Muda Pada Bagian Hukum Setdakab Labuhanbatu).

IX. PPID Pelaksana:

No.	Jabatan-Instansi/Perangkat Daerah
1	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Labuhanbatu
2	Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Labuhanbatu
3	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Labuhanbatu
4	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu
5	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Labuhanbatu
6	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Labuhanbatu
7	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Labuhanbatu
8	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Labuhanbatu
9	Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Labuhanbatu
10	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Labuhanbatu
11	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Labuhanbatu
12	Sekretaris Dinas Pangan Kabupaten Labuhanbatu
13	Sekretaris Dinas Pertanahan Kabupaten Labuhanbatu
14	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Labuhanbatu
15	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu
16	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Labuhanbatu

17	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Labuhanbatu
18	Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Labuhanbatu
19	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha kecil, dan Menengah Kabupaten Labuhanbatu
20	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Labuhanbatu
21	Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Labuhanbatu
22	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu
23	Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Labuhanbatu
24	Sekretaris Dinas Peternakan Kabupaten Labuhanbatu
25	Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Labuhanbatu
26	Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Labuhanbatu
27	Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Labuhanbatu
28	Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Labuhanbatu
29	Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Labuhanbatu
30	Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Labuhanbatu
31	Sekretaris Inspektorat Kabupaten Labuhanbatu
32	Kepala Bagian Program dan Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Labuhanbatu
33	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu
34	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu
35	Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah
36	Sekretaris Camat Rantau Utara
37	Sekretaris Camat Rantau Selatan
38	Sekretaris Camat Bilah Barat
39	Sekretaris Camat Bilah Hulu
40	Sekretaris Camat Pangkatan
41	Sekretaris Camat Bilah Hilir
42	Sekretaris Camat Panai Hulu



43	Sekretaris Camat Panai Tengah
44	Sekretaris Camat Panai Hilir

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

  
ELLYSA ROSA SIREGAR

Lampiran II : Keputusan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 480/2023/KOMINFO.2/2024  
Tanggal : 23 April 2024

**TUGAS TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU**

- I. Pembina : Melakukan pembinaan kepada Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Labuhanbaru.
- II. Pengarah : Memberikan Pengarahan kepada Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Labuhanbatu.
- III. Tim Pertimbangan :  
1. Melakukan analisis dan pengujian konsekuensi atas dibukanya informasi dan dokumentasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;  
2. Melaksanakan kebijakan dan asistensi pelaksanaan pengklasifikasian informasi dan dokumentasi publik.
- IV. PPID :  
1. Merumuskan kebijakan strategi pengelolaan pelayanan informasi publik pada pemerintah daerah;  
2. Melaksanakan fungsi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi oleh satuan kerja pengelola informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah;  
3. Merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia informasi publik;  
4. Melaksanakan pendampingan dan konsultasi pelayanan informasi publik;  
5. Penyelesaian keberatan advokasi dan sengketa informasi;

6. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
7. Mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pelaksana;
8. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
9. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang di kecualikan;
10. Melakukan pemuktahiran informasi dan dokumentasi;
11. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk di publikasikan;
12. Menugaskan PPID Pelaksana dan/ atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi.

V. Sekretaris PLID

- : 1. Melaksanakan kegiatan administrasi dokumentasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi;
2. Membantu tugas PPID dalam hal: Melaksanakan fungsi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi oleh satuan kerja pengelola informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah dan Mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pelaksana.

VI. Bidang Pengolahan Data

- : 1. Melaksanakan inventarisasi pemutakhiran, pengolahan data dan pengolahan sistem informasi dan dokumentasi publik;



2. Membantu tugas PPID sebagaimana dimaksud dalam hal: menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi, melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik, melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi dan mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan.

VII. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi : 1. Melakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi;

2. Membantu tugas PPID sebagaimana dimaksud dalam hal: merumuskan kebijakan strategis pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Daerah, merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia informasi publik.

VIII. Fasilitasi Sengketa Informasi : 1. Melaksanakan pendampingan dan konsultasi pelayanan informasi publik;

2. Penyelesaian keberatan, advokasi dan sengketa informasi dengan unit teknis penyelenggara yang diadukan untuk segera ditindaklanjuti.

IX. PPID Pelaksana

1. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
3. Melaksanakan inventarisasi, penyimpanan dan mengolah informasi dan dokumentasi menjadi bahan informasi publik pada masing-masing perangkat daerah;

4. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang berada dalam lingkup penguasaan perangkat daerah;
5. Melayani permintaan informasi dan dokumentasi publik kepada pemohon terhadap informasi yang tidak dikecualikan;
6. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang terdiri dari informasi yang berada dalam lingkup penguasaan perangkat daerah dan;
7. Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang terdiri dari informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan.

Plt. BUPATI LABUHANBATU,

  
ELLYA ROSA SIREGAR



BUPATI LABUHANBATU  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU  
NOMOR 27 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS 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 untuk semakin mengoptimalkan penyelenggaraan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
- b. bahwa dengan adanya perubahan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
- 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 Perubahan Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 3 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 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);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801)
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
  8. 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);
  9. 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);



10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. 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);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
14. Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LABUHANBATU NOMOR 3 TAHUN 2018 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU.**

#### Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 4

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

2. Ketentuan judul BAB VI Kompetensi Pelaksana diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### BAB VI KOMPETENSI PELAKSANA

3. Ketentuan pada Pasal 10 ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 10

- (2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak dan Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan tertulis.

4. Ketentuan pada Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 13

- (1) PPID menggunakan sarana dan fasilitas yang dimiliki oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) PPID Pelaksana menggunakan sarana dan fasilitas yang dimiliki oleh setiap Perangkat Daerah.

Pasal II

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 9 Agustus 2023

BUPATI LABUHANBATU,



ERIK ADTRADA RITONGA


Diundangkan di Rantauprapat  
pada tanggal 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU,


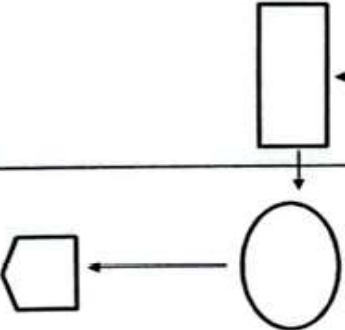
HASAN HERI RAMBE

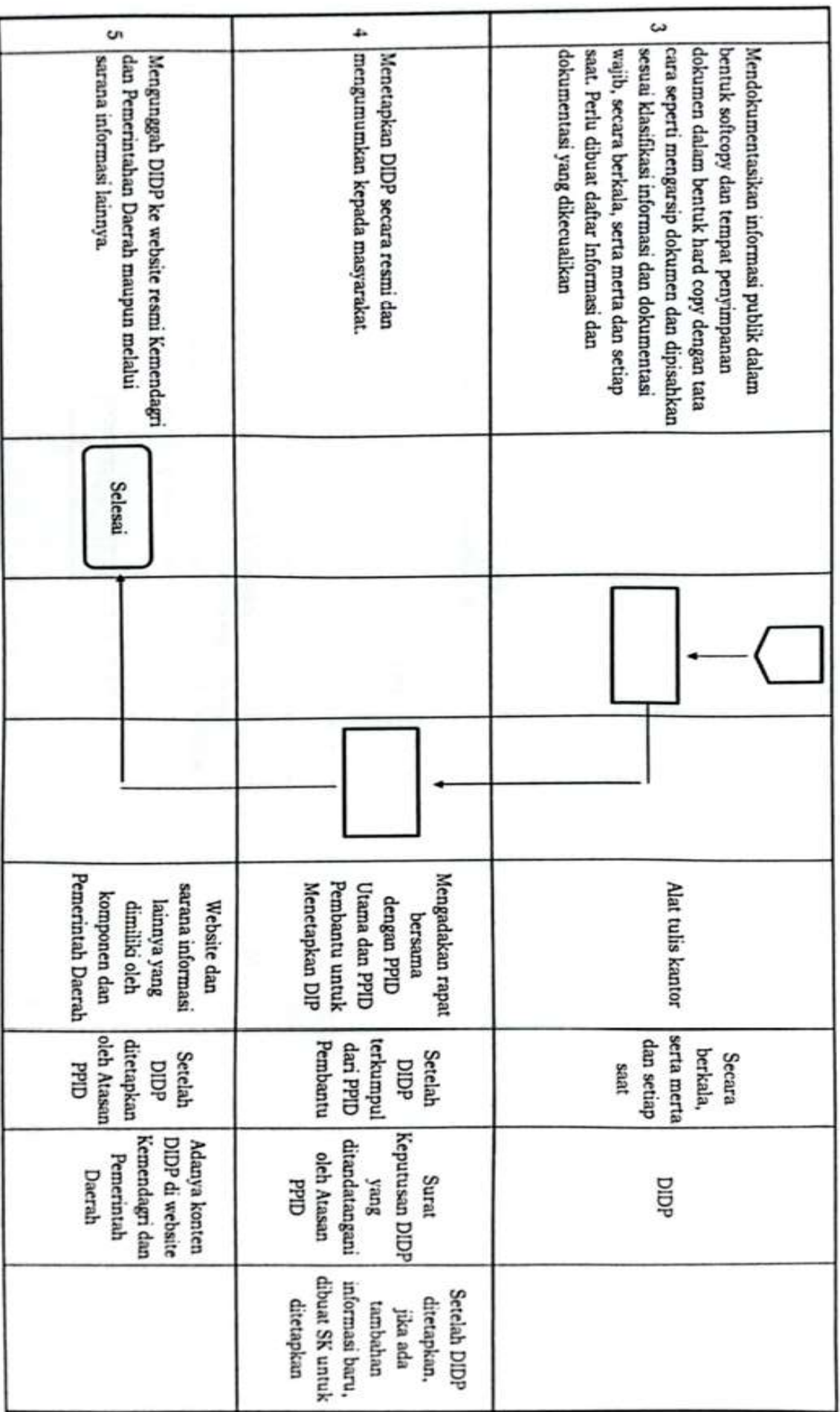
BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU TAHUN 2023 NOMOR

Lampiran 1 : Peraturan Bupati Labuhanbatu  
Nomor : 27 Tahun 2023  
Tanggal : 9 Oktober 2023

<div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU</b></p> <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>   <p><b>BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK</b></p> </div>					
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>					
1. Memiliki pengetahuan mengenai klasifikasi informasi publik 2. Mengetahui kebijakan/regulasi Kementerian Komunikasi dan Informatika. 3. Memiliki keterampilan dalam bidang pelayanan informasi publik dan teknologi informasi 4. Memiliki sikap kejujuran, ketelitian, kerjasama, komunikatif, empati, dan pengendalian emosi 5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pelayanan informasi					
<b>Keterangan :</b>					
SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik SOP Penanganan Kelambatan Informasi Publik SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik					
<b>Peringatan :</b>					
1. Apabila SOP penyusunan daftar informasi publik tidak terbentuk maka Standar Pelayanan Informasi tidak berjalan dengan baik					
<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b>			<b>SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>		
1 Formulir 2 Jaringan Internet dan Email 3 Komputer dan Printer 4 Instruksi dan Perintah					
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>					
Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy					



No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan topik masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konskuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	





**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

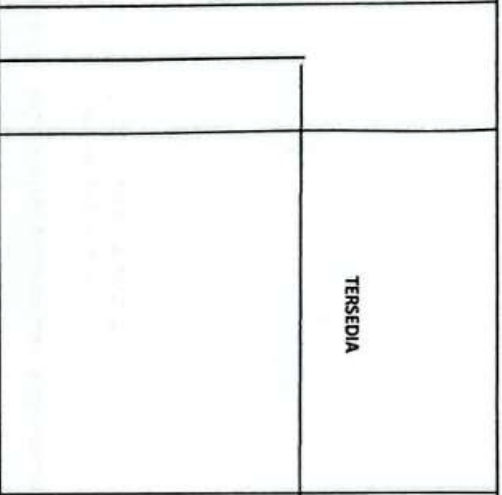
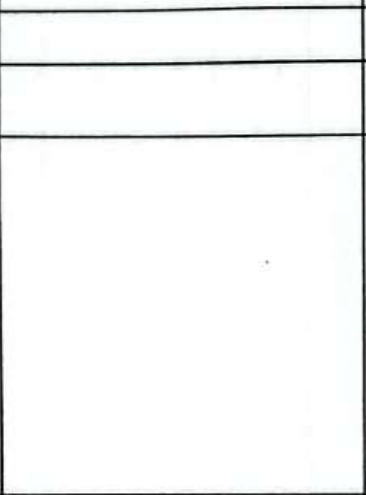
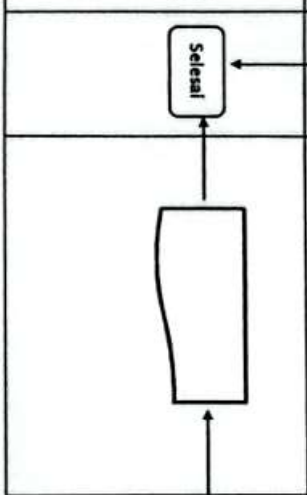
**BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK**

<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan mengenai klasifikasi informasi publik</li> <li>Mengetahui kebijakan/ regulasi Kementerian Komunikasi dan Informatika.</li> <li>Memiliki keterampilan dalam bidang pelayanan informasi publik dan teknologi informasi</li> <li>Memiliki sikap kejujuran, ketelitian, kerjasama, komunikatif, empati, dan pengendalian emosi</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pelayanan informasi</li> </ol>		
<b>Keterkaitan :</b> SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik SOP Fasilitasi Sengketa Informasi	<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU 14 Tahun 2008</li> <li>UU 25 Tahun 2009</li> <li>UU 23 Tahun 2013</li> <li>PP 61 Tahun 2010</li> <li>Perki 1 Tahun 2010</li> <li>Perki 1 Tahun 2013</li> </ol>	
	<b>Peraturan dan Perlempangan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir</li> <li>Jaringan Internet dan Email</li> <li>Komputer dan Printer</li> <li>Instruksi dan Perintah</li> </ol>	
	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila penyusunan SOP Pelayanan permohonan informasi publik terlambat dibuat maka Standar Pelayanan Informasi menjadi tidak efektif</li> </ol>	
	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Muta Baku				Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	PPID	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1 Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.	3	4	5	6	7	8	9	10	
						(1) Formulir Pemohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Pemohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)		
2	2 Melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 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	Formulir Pemohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)		



<p>3</p> <p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPIID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPIID atau PPIID Pembantu.</p>	 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision -- TERSEDIA --&gt; Process1[ ]     Decision -- TIDAK TERSEDIA --&gt; Process2[ ]     </pre>		<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung</p>	<p>DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	
<p>4</p> <p>PPIID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk Memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPIID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPIID atau PPIID Pembantu.</p>	 <pre> graph TD     Process1[ ] --&gt; Decision{ }     Decision -- TERSEDIA --&gt; Process2[ ]     Decision -- TIDAK TERSEDIA --&gt; Process3[ ]     </pre>		<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPIID</p>	<p>DIP</p>	
<p>5</p> <p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>	 <pre> graph TD     Process2[ ] --&gt; Decision{ }     Decision -- TERSEDIA --&gt; Process3[ ]     Decision -- TIDAK TERSEDIA --&gt; Process4[ ]     </pre>		<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan mengenai klasifikasi informasi publik
2. Mengetahui kebijakan/regulasi Kementerian Komunikasi dan Informatika.
3. Memiliki keterampilan dalam bidang pelayanan informasi publik dan teknologi informasi
4. Memiliki sikap kejujuran, ketelitian, kerjasama, komunikatif, empati, dan pengendalian emosi
5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pelayanan informasi

## SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

# SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

## SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

**SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik**

**Peringatan :**

1. Apabila SOP uji konsekuensi informasi publik tidak dibentuk maka Standar Pelayanan Informasi tidak berjalan efektif

Nama SOP-AP	SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

**Dasar Hukum :**




1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2013
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013

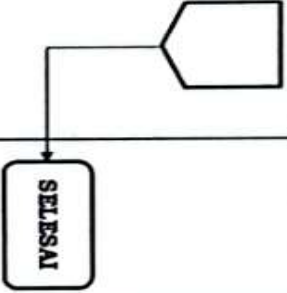
**Peralatan dan Perlengkapan :**

1. Formulir
2. Jaringan Internet dan Email
3. Komputer dan Printer
4. Instruksi dan Perintah


**Pencatatan dan Pendataan :**




Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

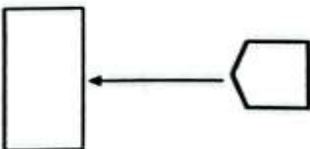

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Penguasa Informasi (Unit Kerja)	Pemohon		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.						Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (MILN)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum.						Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada Hari dan Jam Kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/ Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.						Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi 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	




<div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU</b>  <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>  <b>BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK</b></p> </div>			
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		<b>Nama SOP-AP</b>	<b>Penanganan Keberatan Informasi Publik</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan mengenai klasifikasi informasi publik</li> <li>Mengetahui kebijakan/ regulasi Kementerian Komunikasi dan Informatika.</li> <li>Memiliki keterampilan dalam bidang pelayanan informasi publik dan teknologi informasi</li> <li>Memiliki sikap kejujuran, ketelitian, kerjasama, komunikatif, empati, dan pengendalian emosi</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pelayanan informasi</li> </ol>		<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU 14 Tahun 2008</li> <li>UU 25 Tahun 2009</li> <li>UU 23 Tahun 2013</li> <li>PP 61 Tahun 2010</li> <li>Perki 1 Tahun 2010</li> <li>Perki 1 Tahun 2013</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b>	
SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir</li> <li>Jaringan Internet dan Email</li> <li>Komputer dan Printer</li> <li>Instruksi dan Perintah</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila SOP penanganan keberatan informasi publik tidak dibentuk maka Standar Pelayanan Informasi tidak berjalan dengan baik</li> </ol>		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK)					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilengkapi fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
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	

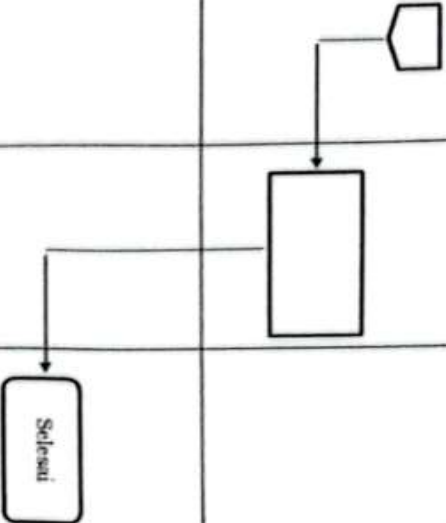
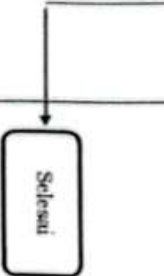
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,(2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dicekualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen / informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	



<p style="text-align: center;">   <b>PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU</b>  <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>  <b>BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK</b> </p>									
<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>		<b>Dasar Hukum :</b>		<b>SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan mengenai klasifikasi informasi publik</li> <li>2. Mengetahui kebijakan/ regulasi Kementerian Komunikasi dan Informatika.</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang pelayanan informasi publik dan teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki sikap kejujuran, ketelitian, kerjasama, komunikatif, empati, dan pengendalian emosi</li> <li>5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pelayanan informasi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perbi 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perbi 1 Tahun 2013</li> </ol>							
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan dan Pendukung :</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir</li> <li>2. Jaringan Internet dan Email</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Inserasi dan Perintah</li> </ol>					
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Penfektasan :</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP fasilitas informasi tidak diikuti maka Standar Pelayanan Informasi tidak berjalan efektif</li> </ol>				Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy					



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Materi Buku			Ket.
		Pemohon Informal	PPID Pelaksana	PPID	Komisi Informasi		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
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	<pre> graph TD     A[Mulai] --&gt; B(( ))     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[/ ]           </pre>					(1) Formulir Pemohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	dua jam dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama								Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JfU yang sesuai dengan kebutuhan							Diagjukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID		


<p>4</p> <p>Tan fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPIID</p>		 <pre> graph TD     A[/ /] --&gt; B[ ]     B --&gt; C([Selesai])             </pre>				
<p>5</p> <p>Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPIID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.</p>			 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B([Selesai])             </pre>			








  
 BUPATI LABUHANBATU,  
 ERIK ADTRADA RITONGA



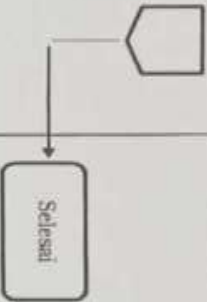
**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK**

Nomor SOP-AP		2.16.01.02.01.005
Tanggal Pembuatan		12 Oktober 2022
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		13 Oktober 2022
Disahkan oleh		Pt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu, 
Nama SOP-AP		Almad Fadly Rangkuti, ST., M.KOM NIP. 198105192010011015
SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI		
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perdi 1 Tahun 2010 6. Perdi 1 Tahun 2013
<b>Keterkaitan :</b> SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		<b>Peralatan dan Penguasaan :</b> 1. Formulir 2. Jaringan Internet dan Email 3. Komputer dan Printer 4. Instruksi dan Petunjuk
<b>Peringatan :</b> 1. Apabila SOP fasilitasi sengketa informasi tidak dibentuk maka Standar Pelayanan Informasi tidak berjalan efektif		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Komis Informasi		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
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	3 	4	5 	6		7 (1) Formulir Pemohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	8 Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	9 Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	10
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama								Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JfU yang sesuai dengan kebutuhan							Diajukan dalam 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									



<p>5</p> <p>Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapun Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memutuskan Penolakan Informasi.</p>				 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[Selesai]   </pre>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK**


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR - ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
(SOP-AP)**

**SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI**



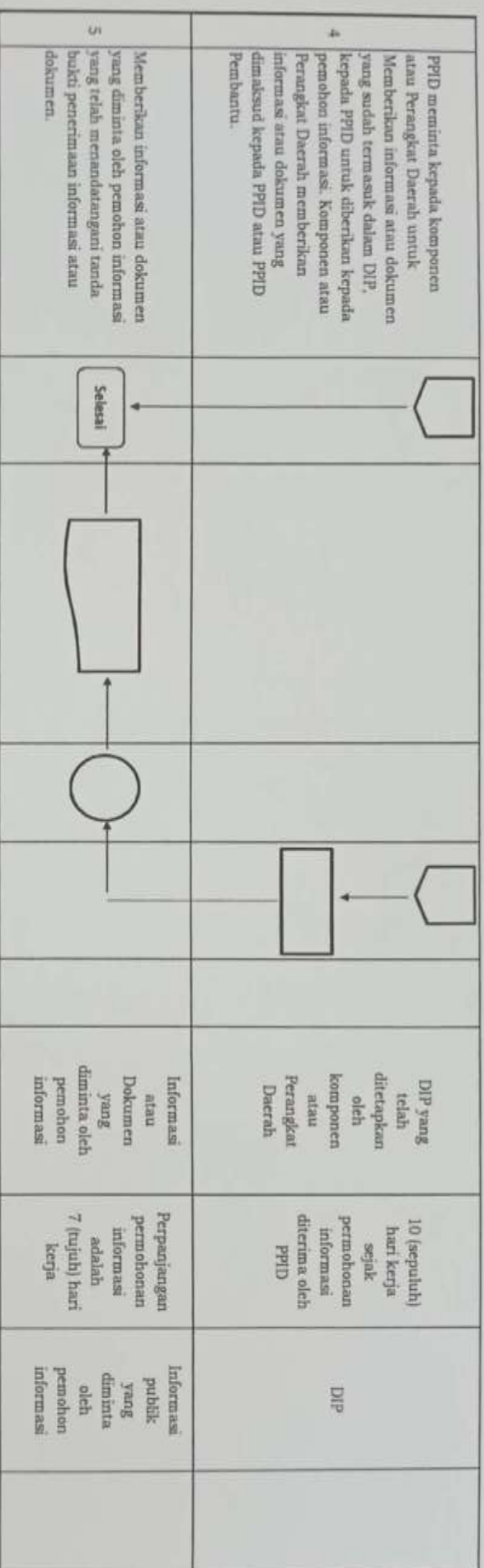
**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK**

<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan mengenai klasifikasi informasi publik</li> <li>Mengetahui kebijakan/regulasi Kementerian Komunikasi dan Informatika</li> <li>Memiliki keterampilan dalam bidang pelayanan informasi publik dan teknologi informasi</li> <li>Memiliki sikap kejujuran, ketelitian, kerjasama, komunikatif, empati, dan pengendalian emosi</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pelayanan informasi</li> </ol>		<p><b>Nomor SOP-AP</b> 2.16.01.02.01.001</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> 12 Oktober 2022</p> <p><b>Tanggal Revisi</b></p> <p><b>Tanggal Pengesahan</b> 13 Oktober 2022</p> <p><b>Disahkan oleh</b>   <b>Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</b>  <b>Kabupaten Labuhanbatu,</b>  <b>Ahmad Fadly Rangkuti, ST., M.KOM</b>  <b>NIP. 198105192010011015</b></p>	
		<b>Nama SOP-AP</b>	<b>Pelayanan Permohonan Informasi Publik</b>
		<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU 14 Tahun 2008</li> <li>UU 25 Tahun 2009</li> <li>UU 23 Tahun 2013</li> <li>PP 61 Tahun 2010</li> <li>Perki 1 Tahun 2010</li> <li>Perki 1 Tahun 2013</li> </ol>	
		<p><b>Keterangan :</b></p> <p>SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</p> <p>SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik</p> <p>SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</p> <p>SOP Fasilitas Sengketa Informasi</p>	
		<p><b>Peringatan :</b></p> <p>1. Apabila penyusunan SOP Pelayanan permohonan informasi publik terlambat dibuat maka Standar Pelayanan Informasi menjadi tidak efektif</p>	
		<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Materi Buku				Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	PPID	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)		
2	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan 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	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)		
3	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					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	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy		







**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK**


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR - ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
(SOP-AP)**

**PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**



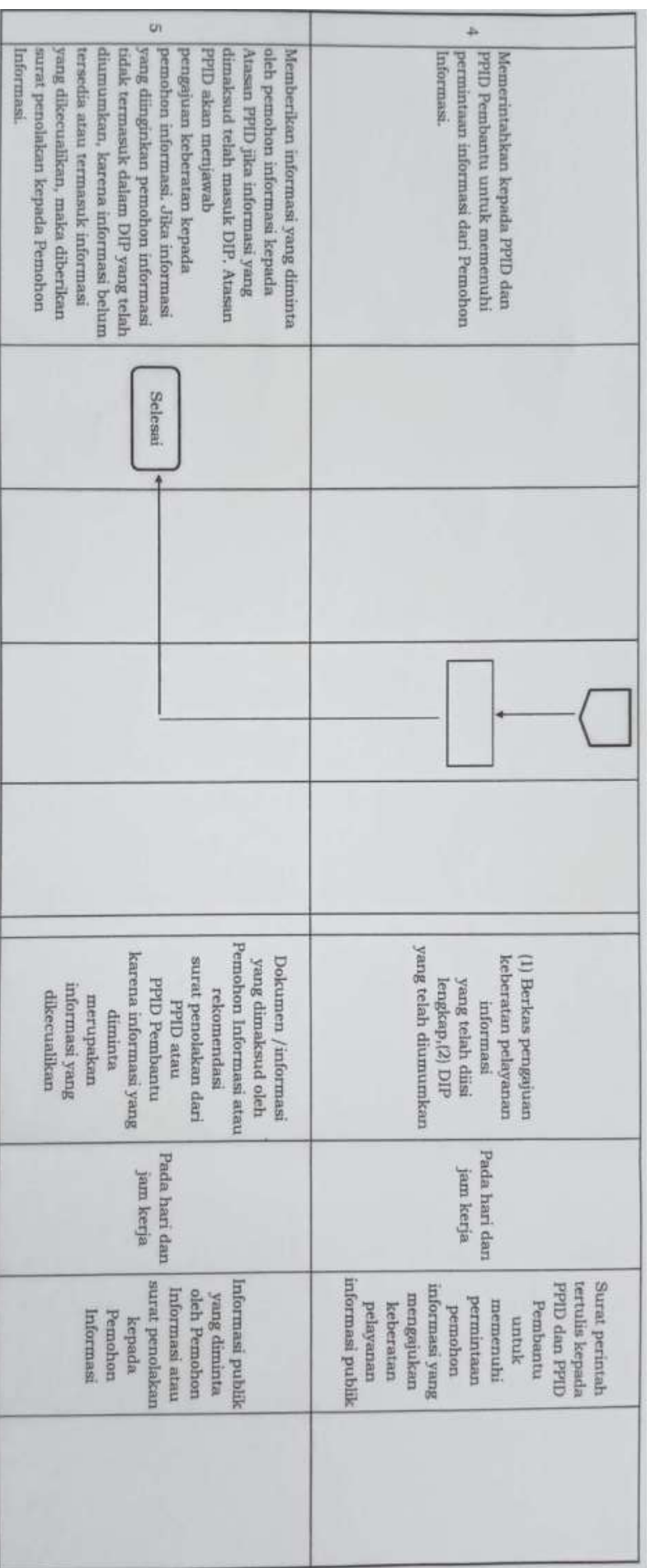
**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK**

Nomor SOP-AP		2.16.01.02.01.004
Tanggal Pembuatan		12 Oktober 2022
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		13 Oktober 2022
Disahkan oleh		Pt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu,  Ahmad Fadly Rangkuti, ST., M. Kom NIP. 198105192010011015
Nama SOP-AP		<b>Penanganan Keberatan Informasi Publik</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pengetahuan mengenai klasifikasi informasi publik</li><li>Mengetahui kebijakan/regulasi Kementerian Komunikasi dan Informatika.</li><li>Memiliki keterampilan dalam bidang pelayanan informasi publik dan teknologi informasi</li><li>Memiliki sikap kejujuran, ketelitian, kerjasama, komunikatif, empati, dan pengendalian emosi</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pelayanan informasi</li></ol>		
<b>Keterkaitan :</b>		
SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik SOP Uji Konsekueni Informasi Publik SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		
<b>Peringatan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila SOP penanganan keberatan informasi publik tidak dibentuk maka Standar Pelayanan Informasi tidak berjalan dengan baik</li></ol>		
<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b>		<ol style="list-style-type: none"><li>Formulir</li><li>Jaringan Internet dan Email</li><li>Komputer dan Printer</li><li>Instruksi dan Perintah</li></ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.	Mulai				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang diampirkan di website (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilengkapi fotocopy / scan identitas diri (NIK)	10
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 di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
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	







**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK**


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR - ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**  
**(SOP-AP)**

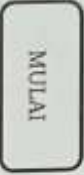



**PENANGANAN KEERATAN INFORMASI PUBLIK**



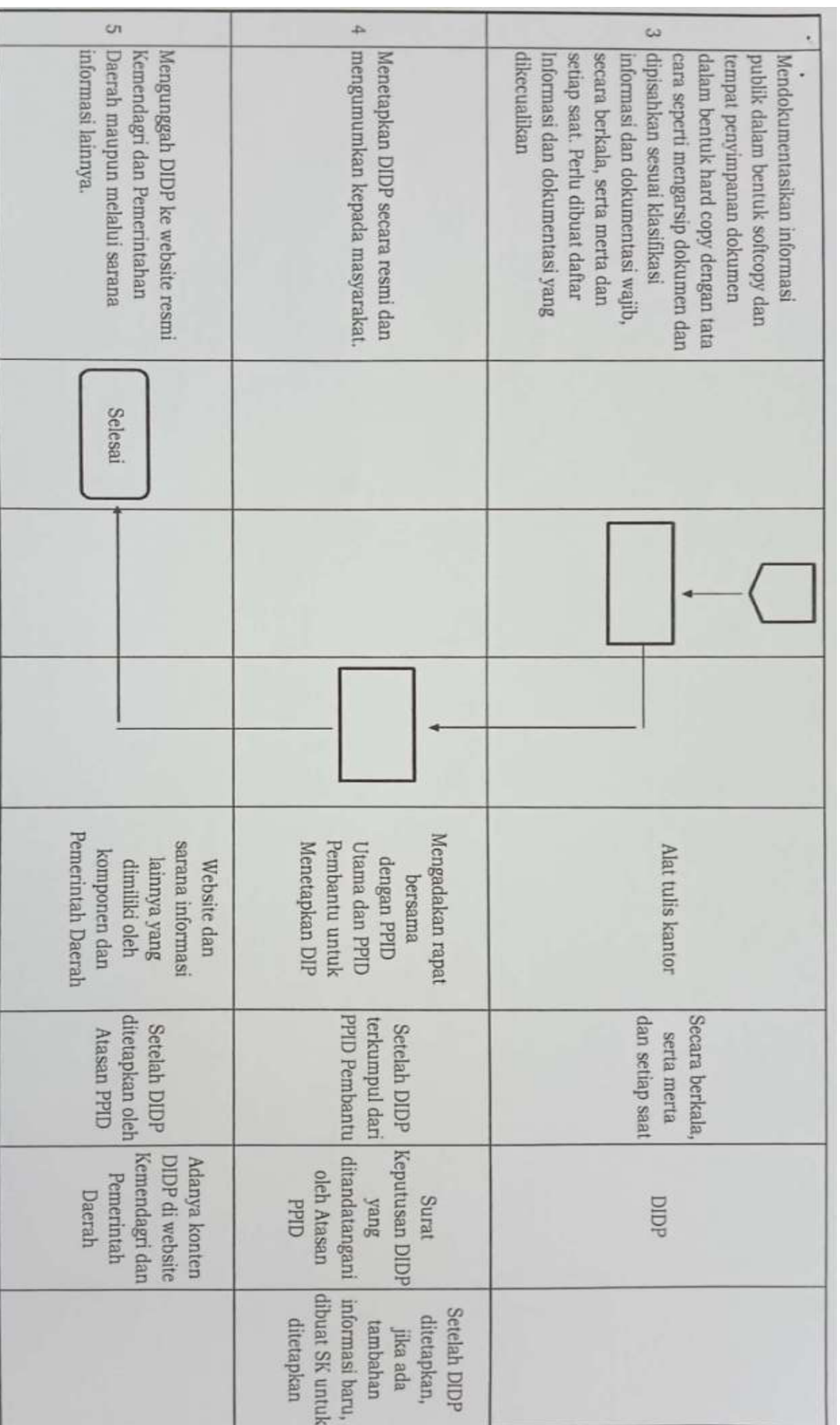
**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK**

		Nomor SOP-AP	2.16.01.02.01.002
		Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	13 Oktober 2022
		Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu,  Ahmad Fadly Rangkuti, ST., M.KOM NIP. 198105192010011015
		Nama SOP-AP	<b>SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>		<b>Dasar Hukum :</b>	
1. Memiliki pengetahuan mengenai klasifikasi informasi publik 2. Mengetahui kebijakan/regulasi Kementerian Komunikasi dan Informatika. 3. Memiliki keterampilan dalam bidang pelayanan informasi publik dan teknologi informasi 4. Memiliki sikap kejujuran, ketelitian, kerjasama, komunikatif, empati, dan pengendalian emosi 5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pelayanan informasi		1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b>	
SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		1 Formulir 2 Jaringan Internet dan Email 3 Komputer dan Printer 4 Instruksi dan Perintah	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1. Apabila SOP penyusunan daftar informasi publik tidak terbentuk maka Standar Pelayanan Informasi tidak berjalan dengan baik		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan lupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikan berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang kekonsekuenan dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dicekualikan oleh setiap orang.				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	









**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK**

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p><p><b>BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK</b></p></div>		Nomor SOP-AP	2.16.01.02.01.003
		Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	13 Oktober 2022
		Disahkan oleh	<div><p>Fl. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu,</p><p>Ahmad Fadly Rangkuti, ST., M.KOM NIP. 198105192010011015</p></div>
Nama SOP-AP		<b>SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>	
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		<b>Dasar Hukum :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pengetahuan mengenai klasifikasi informasi publik</li><li>Mengetahui kebijakan/ regulasi Kementerian Komunikasi dan Informatika</li><li>Memiliki keterampilan dalam bidang pelayanan informasi publik dan teknologi informasi</li><li>Memiliki sikap kejujuran, ketelitian, kerjasama, komunikatif, empati, dan pengendalian emosi</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pelayanan informasi</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>UU 14 Tahun 2008</li><li>UU 25 Tahun 2009</li><li>UU 23 Tahun 2013</li><li>PP 61 Tahun 2010</li><li>Perki 1 Tahun 2010</li><li>Perki 1 Tahun 2013</li></ol>	
<b>Keterangan :</b>		<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b>	
<p>SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</p> <p>SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</p> <p>SOP Peningkatan Keterbacaan Informasi Publik</p> <p>SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</p>		<ol style="list-style-type: none"><li>Formulir</li><li>Jaringan Internet dan Email</li><li>Komputer dan Printer</li><li>Instruksi dan Petunjuk</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendaftaran :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Apa bila SOP uji konsekuensi informasi publik tidak dibentuk maka Standar Pelayanan Informasi tidak berjalan efektif</li></ol>		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mata Daku			Ket.
		PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Penggunaan Informasi (Unit Kerja)	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	MULAI				Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	10	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERPI 1 Tahun 2010	Pada Hari dan Jam Kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi		
3	Menyampaikan kepada PPID atau status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID menyerahkan kepada komponen/ Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi/ dokumen 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 disatgorkan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangkan 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		

