

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU  
NOMOR 2 TAHUN 2018

---

BUPATI LABUHANBATU  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU  
NOMOR 2 TAHUN 2018  
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN  
KABUPATEN LABUHANBATU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang menyatakan bahwa setiap Badan Publik wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon Informasi Publik;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Labuhanbatu;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pemberntukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN LABUHANBATU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Labuhanbatu.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Labuhanbatu.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Labuhanbatu yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala 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. 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.
12. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengetahuan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi 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.
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 Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu 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 Utama dan PPID Pembantu.

16. PPID Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.
17. PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.
18. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
19. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.
20. 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.

21. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
22. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan peraturan yang mengatur tentang Keterbukaan Informasi Publik.
23. 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 dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
24. Forum Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kabupaten Labuhanbatu yang selanjutnya disingkat FKPPID adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID.
25. Sengketa informasi publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dengan pemohon informasi publik yang berkaitan dengan publik dan/atau pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

26. Tim Pertimbangan adalah tim yang bertugas melaksanakan pengujian atas konsekuensi dibukanya informasi publik.
27. 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.
28. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
29. Pemohon informasi publik adalah Warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
30. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
31. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan yang mengatur tentang Keterbukaan Informasi Publik.
32. Pengklasifikasian informasi publik adalah penetapan informasi sebagai informasi yang dikecualikan berdasarkan peraturan yang mengatur tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. sebagai acuan pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi oleh setiap badan publik di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- c. meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang cepat, tepat, mudah disetiap badan publik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB III PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

### Pasal 3

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan informasi publik, meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. mudah, cepat, cermat dan akurat yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai dengan kebutuhan dan mudah diakses;
- b. transparansi yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. akuntabel yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan; dan

- d. proporsionalitas yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antar hak dan kewajiban.

## BAB IV AKSES INFORMASI PUBLIK

### Pasal 4

Ketentuan mengenai akses informasi publik adalah sebagai berikut :

- a. informasi dan dokumentasi publik di Lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi dan dokumentasi publik;
- b. informasi dan dokumentasi publik di Lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah;
- c. informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan di Lingkungan Pemerintahan Daerah adalah informasi publik dan dokumentasi yang bersifat rahasia, ketat dan terbatas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- d. informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada pemohon informasi publik dan dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi dan dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB V  
HAK DAN KEWAJIBAN  
Bagian Kesatu  
Hak

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan, seperti :
  - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan Negara;
  - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
  - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
  
- (2) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama.

Bagian Kedua  
Kewajiban

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi dan dokumentasi yang

dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB VI  
PPID  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 7

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

## Pasal 8

- (1) PPID Utama di Lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada dilingkup Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan/Desa.

## Bagian Kedua PPID Utama

## Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), PPID Utama berwenang :

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 10

PPID Utama mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan strategis pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Pemerintahan Daerah;
- b. melaksanakan fungsi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi oleh satuan kerja pengelola informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah;
- c. merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia informasi publik;
- d. melaksanakan pendampingan dan konsultasi pelayanan informasi publik;
- e. penyelesaian keberatan advokasi dan sengketa informasi;
- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- g. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- h. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- i. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- j. melakukan pemuktahiran informasi dan dokumentasi;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi.

Pasal 11

PPID Pembantu mempunyai tugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;

- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan inventarisasi, penyimpanan dan mengolah informasi dan dokumentasi menjadi bahan informasi publik pada masing-masing Perangkat Daerah;
- d. menyediakan informasi dan dokumentasi yang berada dalam lingkup penguasaan Perangkat Daerah;
- e. melayani permintaan informasi dan dokumentasi publik kepada pemohon terhadap informasi yang tidak dikecualikan;
- f. melakukan pemuktahiran informasi dan dokumentasi yang terdiri dari informasi yang berada dalam lingkup penguasaan Perangkat Daerah; dan
- g. mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang terdiri informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan.

#### Pasal 12

PPID Pembantu khusus pada Sekretariat DPRD mempunyai tugas untuk :

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

Bagian Keempat  
FKPPID

Pasal 13

- (1) FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi dan memperkuat peran fungsi antar PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (2) FKPPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII  
KELENGKAPAN PLID  
Bagian Kesatu  
Struktur Organisasi

Pasal 14

- (1) Struktur organisasi PLID di Lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri dari :
  - a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati.
  - b. Pengarah, dijabat oleh Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID;
  - c. Tim Pertimbangan dijabat oleh Asisten Pemerintahan dan Sosial Setdakab, Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Setdakab, Inspektur Daerah dan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
  - d. PPID Utama dijabat oleh Kepala Bidang Pelayanan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu;
  - e. PPID Pembantu dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;

- f. Sekretaris PLID dijabat oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Layanan Kehumasan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu;
- g. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi dijabat oleh Staf Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Layanan Kehumasan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu;
- h. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dijabat oleh Kepala Seksi Layanan Government Chif Information Officer (GCIO) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu; dan
- i. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi dijabat oleh Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum Sekretariat Daerah.

(2) Bagan Struktur Organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan fungsi :

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

#### Pasal 16

Sekretaris PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf f mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan administrasi dokumentasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. membantu tugas PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dan huruf g sebagai berikut :
  1. melaksanakan fungsi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi oleh satuan kerja pengelola informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah;
  2. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu.

#### Pasal 17

Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf g mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi pemutakhiran, pengolahan data dan pengolahan sistem informasi dan dokumentasi publik;
- b. membantu tugas PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f, huruf h, huruf i, huruf j dan huruf k sebagai berikut :
  1. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  2. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
  3. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
  4. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan.

### Pasal 18

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf h mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

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

### Pasal 19

Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf i mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

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

### Bagian Kedua RPID

### Pasal 20

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

BAB VIII  
INFORMASI  
Bagian Kesatu  
Pengklasifikasian Informasi

Pasal 21

- (1) Pengklasifikasian informasi meliputi
- a. dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang dibuka untuk publik dan informasi yang dikecualikan;
  - b. informasi yang dibuka untuk publik di kelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, yaitu:
    1. Informasi yang bersifat berkala, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
      - a) profil meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dan sebagainya;
      - b) informasi mengenai kegiatan dan kinerja Perangkat Daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja dan sebagainya;
      - c) informasi lain yang di atur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
      - d) informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
    2. Informasi yang wajib diumumkan yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan keterkaitan umum, yaitu:
      - a) informasi mengenai bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah kejadian luar biasa, kejadian anatariksa atau benda-benda angkasa;

- b) informasi mengenai keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
  - c) bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat di teror;
  - d) informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e) informasi tentang racun pada bahan makanan yang di konsumsi oleh masyarakat; dan/atau
  - f) hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
3. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, yaitu:
- a) daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah, tidak termasuk informasi yang di kecualikan;
  - b) hasil Keputusan Pemerintah Daerah atau Badan Publik dan Latar belakang pertimbangannya;
  - c) seluruh kebijakan yang ada, serta dokumen pendukungnya;
  - d) rencana kerja program kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah;
  - e) perjanjian Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga;
  - f) informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
  - g) laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Informasi yang dikecualikan dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan perlu di perhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat menghambat proses penegakan hukum yaitu informasi yang dapat:
  - 1) menghambat proses penyidikan suatu tindak pidana;
  - 2) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
  - 3) mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala dalam bentuk kejahatan transnasional;
  - 4) membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;
  - 5) membahayakan keamanan peralatan, sarana dan/atau prasarana penegak hukum.
- b) informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c) informasi publik apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara, meliputi :
  - 1) informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang di berkaitan dengan penyelenggaraan sistem keamanan Negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
  - 2) dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan

- Negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, pengakhiran dan evaluasi;
- 3) jumlah komposisi, disposisi atau disalokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara serta rencana pengembangannya;
  - 4) gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan atau instalasi militer;
  - 5) data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan Negara lain terbatas pada segala tindakan atau indikasi Negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara dan/atau data yang terkait kerja militer dengan Negara lain yang di sepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
  - 6) sistem persandian Negara; dan/atau
  - 7) sistem intelejen Negara.
- d) informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e) informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat merugikan ketahanan ekonomi Nasional yaitu:
- 1) rencana awal pembelian dan penjualan mata uang Nasional atau asing, saham dan aset vital Negara;
  - 2) rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga dan modal operasi institusi keuangan;
  - 3) rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman Pemerintah, perubahan pajak, tarif atau pendapatan Negara/daerah lainnya;
  - 4) rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
  - 5) rencana awal investasi asing;

- 6) hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang;
- f) informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat merugikan kepentingan hubungan luar Negeri, meliputi:
  - 1) posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh Negara dalam hubungannya dengan negoisasi Internasional;
  - 2) korespondensi diplomatik antar Negara;
  - 3) sistem komunikasi dan persandian yang di pergunakan dalam menjalankan hubungan Internasional;
  - 4) perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar Negeri.
- g) informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang;
- h) informasi publik yang apabila di buka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat mengungkapkan rahasia pribadi, meliputi:
  1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan dan kesehatan fisik dan psikis seseorang;
  3. kondisi keuangan, aset, pendapatan dan rekening bank seseorang;
  4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang;
  5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal.
- i) memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya tidak

termasuk rahasia pribadi dan dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau Pengadilan;

- j) informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(2) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan yang dikecualikan meliputi:

- a. ketat artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektifitas;
- b. terbatas artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
- c. tidak mutlak artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar mengkehendaknya;
- d. pengecualian harus melalui metode uji kompetensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan, apabila informasi tersebut dibuka;
- e. pengklasifikasian akses informasi harus di sertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan;
- f. usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat yang terbatas, di ajukan oleh PPID Pembantu atau Badan Publik yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- g. penetapan sebagaimana di maksud pada huruf d dilakukan melalui rapat Tim Uji Konsekuensi.

(3) Tahapan pendokumentasian informasi meliputi:

- a. deskripsi dan determinasi informasi berupa ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;

- b. verifikasi informasi sesuai dengan jenis kegiatan;
- c. otentifikasi informasi melalui validasi informasi oleh setiap perangkat daerah;
- d. kodefikasi informasi meliputi:
  - 1. untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan;
  - 2. metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Perangkat Daerah; dan
  - 3. penataan dan penyimpanan informasi.

Bagian Kedua  
DIDP

Pasal 22

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi informasi;
  - c. Pejabat atau satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tetapkan untuk kemudian dipublikasikan dan harus diserahkan kepada perpustakaan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah agar dapat dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.
- (3) Format DIDP sebagaimana di maksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
LLID

Pasal 23

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID sebagaimana di maksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik antara lain:
    1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasi; dan
    3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta laporan penggunaannya.
  - c. rincian permohonan informasi publik meliputi:
    1. jumlah permohonan informasi publik;
    2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;

3. jumlah permohonan informasi publik yang di kabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
  4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
- d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:
1. jumlah keberatan yang di terima;
  2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
  4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke Pengadilan dan hasil keputusan Pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan/atau
- f. rekomendasi dan rencana tidak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

#### Pasal 24

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di umumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di sampaikan kepada Bupati oleh Atasan PPID.

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

BAB IX  
PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
Bagian Kesatu  
Pemohon Informasi

Pasal 25

Pemohon Informasi dan dokumentasi meliputi:

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

Pasal 26

- (1) Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan :
- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
  - c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
  - d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan/atau
  - e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang

diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Bagian Kedua  
Mekanisme Permohonan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 27

- (1) Setiap permohonan informasi dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik baik secara tertulis maupun tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib mencatat permintaan informasi dan dokumentasi publik baik yang diajukan tertulis maupun tidak tertulis.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan informasi publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Jika permintaan disampaikan melalui surat atau elektronik tanda bukti penerimaan diberikan bersamaan dengan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) permintaan informasi dan dokumentasi publik.
- (5) PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja tidak diterimanya permintaan.
- (6) Isi pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain:

- a. informasi yang diminta, berada dibawah penguasaannya atau tidak;
  - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. alat penyampai format dan informasi yang akan diberikan; atau
  - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (7) Pemerintah Daerah dapat memperpanjangkan waktu pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (8) PPID melalui Sekretariat PPID atau PPID Perangkat Daerah memberikan layanan langsung dan/atau layanan melalui media cetak dan elektronik, meliputi:
- a. layanan informasi secara langsung yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat;
  - b. layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui *website* Pemerintah Daerah dan/atau media cetak/elektronik yang tersedia.
- (9) Terkait dengan permasalahan teknis dokumentasi seperti besaran volume, dimensi dan kuantitas dari dokumen dan sebagainya serta permasalahan teknis teknologi informasi seperti kecepatan akses, keterbatasan *bandwith*, keamanan sistem, keterbatasan kapasitas *hosting* dan sebagainya maka informasi melalui media *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b

dilakukan melalui *website*, surat elektronik (*email*) dan forum serta kotak komentar akan diberikan informasi atau dokumentasi yang bersifat ringkas dan/atau rangkuman.

- (10) Permintaan lebih lengkap dapat melalui permintaan tertulis baik surat tercetak (*print-out*) ataupun melalui surat elektronik dengan mencantumkan fotocopy identitas diri atau KTP dengan disebutkan maksud dan tujuan permintaan serta jenis atau cakupan informasi yang dimohon.
- (11) Untuk menjamin keamanan dan efektivitas layanan, permintaan informasi publik melalui *email* akan dilayani apabila pada hari yang sama pemohon melakukan konfirmasi dan verifikasi ulang mengenai informasi yang dimaksud melalui telepon atau pesan singkat, surat tertulis atau *faksimili* kepada PPID sebagai tanda bukti pemohon wajib melampirkan status laporan (*delivery raport*) kepada PPID.

### Bagian Ketiga SIDP

#### Pasal 28

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

### BAB X KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu  
Pengajuan Keberatan

Pasal 29

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut :
  - a. keberatan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) dan ayat (6);
  - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. permintaan informasi tidak ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar;
  - g. penyampaian informasi melebihi waktu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Keterbukaan Informasi Publik.
  
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 30

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi 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.

Bagian Kedua  
Penyelesaian Keberatan Informasi

Pasal 31

- (1) Bupati melalui atasan PPID membentuk Tim Fasilitasi Sengketa Informasi yang dibentuk oleh PPID Utama untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintahan Daerah di Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, Pejabat yang menangani bidang hukum dan Pejabat Fungsional serta pejabat/staf lainnya.
- (4) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu, Pejabat yang menangani bidang hukum, Pejabat Fungsional dan bidang lain yang dipandang perlu.
- (5) Mekanisme kerja Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.

- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

## BAB XI PELAPORAN

### Pasal 32

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

## BAB XII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 24 Tahun 2014 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantauprapat  
pada tanggal 22 Februari 2018

BUPATI LABUHANBATU,

ttd

PANGONAL HARAHAHAP

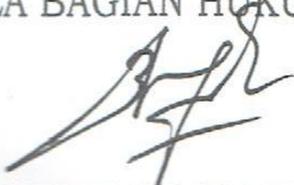
Diundangkan Dalam Berita Daerah  
Kabupaten Labuhanbatu  
Nomor 2 Tahun 2018  
Tanggal 23 Februari 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LABUHANBATU,

ttd

AHMAD MUFLIH

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB,



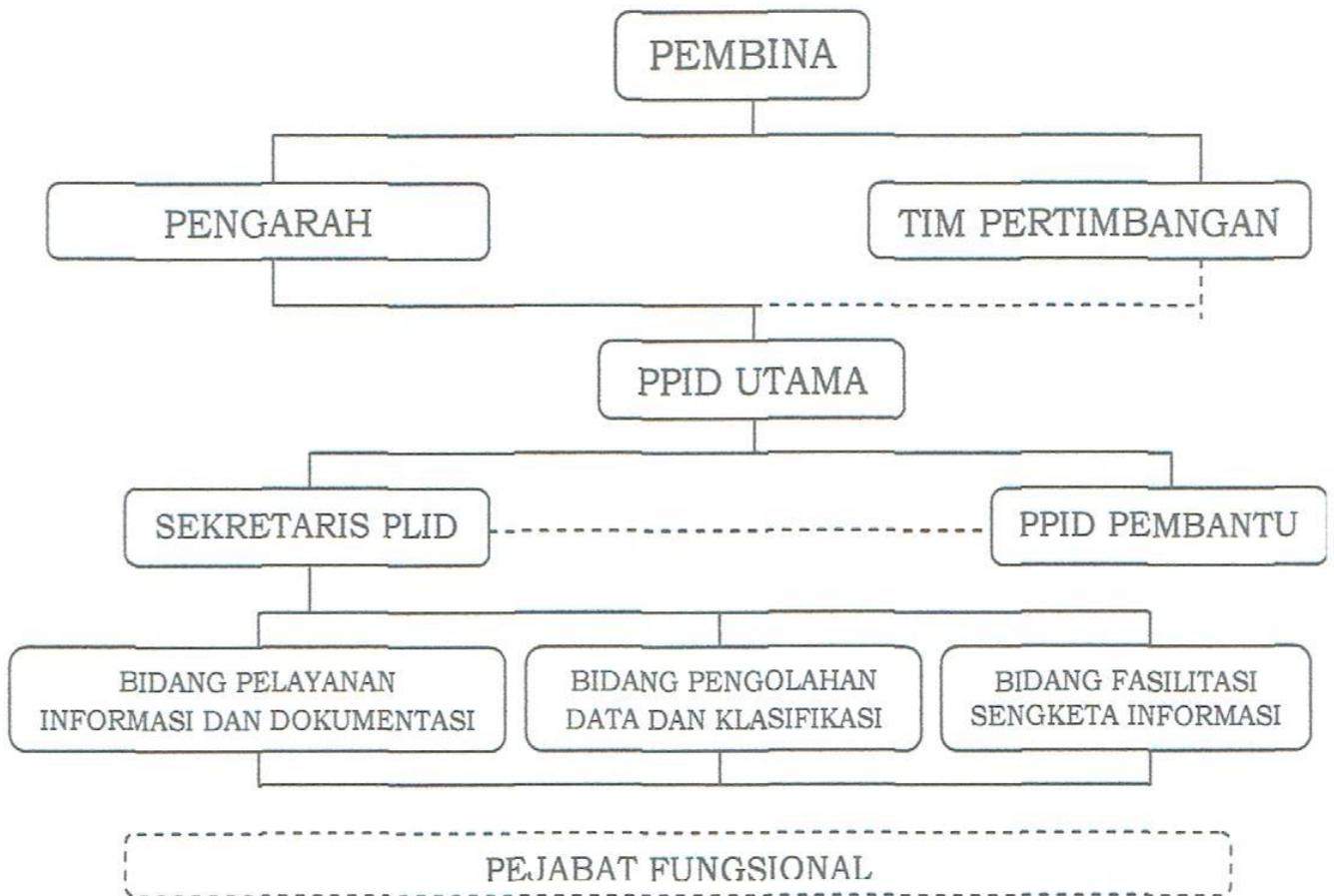
SITI HAFSAH SILALAH, SH  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP.19741119 200502 2 001

Lampiran I Peraturan Bupati Labuhanbatu

Nomor :

Tanggal :

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



BUPATI LABUHANBATU,

ttd

PANGONAL HARAHAP

Lampiran II Peraturan Bupati Labuhanbatu  
 Nomor : 2 Tahun 2018  
 Tanggal : 22 Februari 2018

FORMAT DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

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

BUPATI LABUHANBATU,

ttd

PANGONAL HARAHAP