



BUPATI DAIRI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

- Menimbang : a. bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis media yang tersedia;
- b. bahwa untuk memberikan akses informasi secara terbuka dan efisien kepada publik serta mewujudkan pelayanan cepat, tepat dan sederhana di lingkungan pemerintah daerah maka perlu didukung dengan data-data berupa informasi dan dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Dairi sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan dengan adanya perubahan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu disesuaikan dan diatur kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Layanan

Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Dairi;

- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);
 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 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);
 6. 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor I Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Dairi.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Dairi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dairi.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.

8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi Publik.
10. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lainnya yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non Pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
11. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
12. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PLID adalah susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, distribusi, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama dan PPID Pembantu.
15. Orang adalah orang perorang, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
16. Pengguna Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum atau badan publik.

17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas PPID.
18. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sintesis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah/ badan usaha milik daerah/ satuan pendidikan tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
19. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
20. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disebut SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
21. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
22. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
23. Tim Pertimbangan adalah tim yang bertugas melaksanakan pengujian atas konsekuensi dibukanya Informasi Publik.
24. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
25. Pemohon Informasi Publik adalah warganegara yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 dan 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, dan mudah di setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. akses informasi dan dokumentasi publik;
- b. hak dan kewajiban;
- c. pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- d. mekanisme permohonan informasi dan dokumentasi;
- e. keberatan dan sengketa informasi; dan
- f. pendanaan.

BAB III

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Informasi dan dokumentasi publik Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi dan dokumentasi publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon informasi dan dokumentasi publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.

- (3) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi dan dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu:
 - 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 Pembantu kepada

PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.
- (3) Sistem informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diakses melalui portal website dairikab.go.id

BAB V

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Kelembagaan

Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh PLID dengan susunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Struktur organisasi PLID terdiri dari:
 - a. Pembina dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pengarah selaku Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Tim Pertimbangan dijabat para Pejabat Eselon IIb di lingkungan Sekretariat Daerah, Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat yang menangani bidang hukum;

- d. PPID Utama dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan;
 - e. PPID Pembantu dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
 - f. Bidang pendukung yang terdiri dari Sekretariat PLID, bidang pengolahan data dan klarifikasi informasi, bidang pelayanan informasi dan dokumentasi, bidang fasilitas sengketa informasi; dan
 - g. Pejabat fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi PLID sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Pembina

Pasal 8

- (1) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a bertugas melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a berfungsi melakukan pembinaan terhadap pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

Paragraf 2 Pengarah selaku Atasan PPID

Pasal 9

- (1) Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b bertugas sebagai berikut:

- a. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
 - b. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
 - c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
 - d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil utk memenuhi hak setiap pemohon informasi;
 - e. dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan;
 - f. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, berfungsi sebagai berikut:
- a. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
 - b. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
 - d. sebagai perwakilan Pemerintah Daerah dalam sengketa informasi publik; dan
 - e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.

Paragraf 3
Tim Pertimbangan

Pasal 10

Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, bertugas:

- a. membahas usulan informasi yang dikecualikan; dan
- b. memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

Paragraf 4

PPID

Pasal 11

PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutahiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan koordinasi dan rapat kerja secara berkala sesuai dengan kebutuhan;
- 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; dan
- m. membentuk Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

PPID Utama berwenang:

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi 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 13

(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat

(2) huruf e, bertugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan wewenangnya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen menjadi bahan informasi publik; dan
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Bagian Ketiga
Standar Operasional Prosedur Pengelolaan
Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 14

- (1) Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang terdiri dari:
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 15

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

- g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
 - (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada Perangkat Daerah yang menangani bidang perpustakaan untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.
 - (4) Format DIDP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 16

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

Bagian Keenam

Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 17

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Perangkat Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran terakhir.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan layanan 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 kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
- c. rincian pelayanan informasi publik yang meliputi:
1. jumlah permohonan informasi publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak serta alasannya;
- d. rincian sengketa informasi publik, meliputi:
1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke komisi informasi yang berwenang; dan
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi komisi informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 18

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

- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

BAB VI
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

Pasal 19

Pemohon Informasi dan Dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

Pasal 20

Pemohon Informasi dan Dokumentasi wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. mencantumkan identitas yang jelas;
- 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
- e. bersedia membayar biaya penyediaan bahan informasi yang dibutuhkan oleh pemohon informasi.

Pasal 21

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintah Daerah terkait secara tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu wajib mencatat nama, nomor induk kependudukan dan alamat pemohon informasi

publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.

- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu wajib memberikan tanda bukti penerimaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (6) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada dibawah penguasaannya atau tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (7) PPID Utama wajib memberitahukan Perangkat Daerah yang menguasai informasi yang diminta, apabila informasi yang diminta tidak dibawah penguasaannya dan Perangkat Daerah yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (8) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (9) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan alasan dan materinya.
- (10) Pemerintah daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada

ayat (6), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VII KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu Keberatan

Pasal 22

- (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 21 ayat (6);
 - b. tidak disediakan informasi dan diumumkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (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 23

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu

paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua

Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 24

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan tidak puas dengan keputusan Atasan PPID dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.

Pasal 25

- (1) Mekanisme dan tatacara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila terjadi sengketa informasi, Bupati menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 26

Pendanaan yang diperlukan untuk Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Dairi Nomor 18 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2013 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Kabupaten Dairi
pada tanggal 12 April 2018
BUPATI DAIRI,

ttd.

KRA. JOHNNY SITOANG ADINEGORO

Diundangkan di Sidikalang
pada tanggal 12 April 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,

ttd.

SEBASTIANUS TINAMBUNAN
BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2018 NOMOR 18

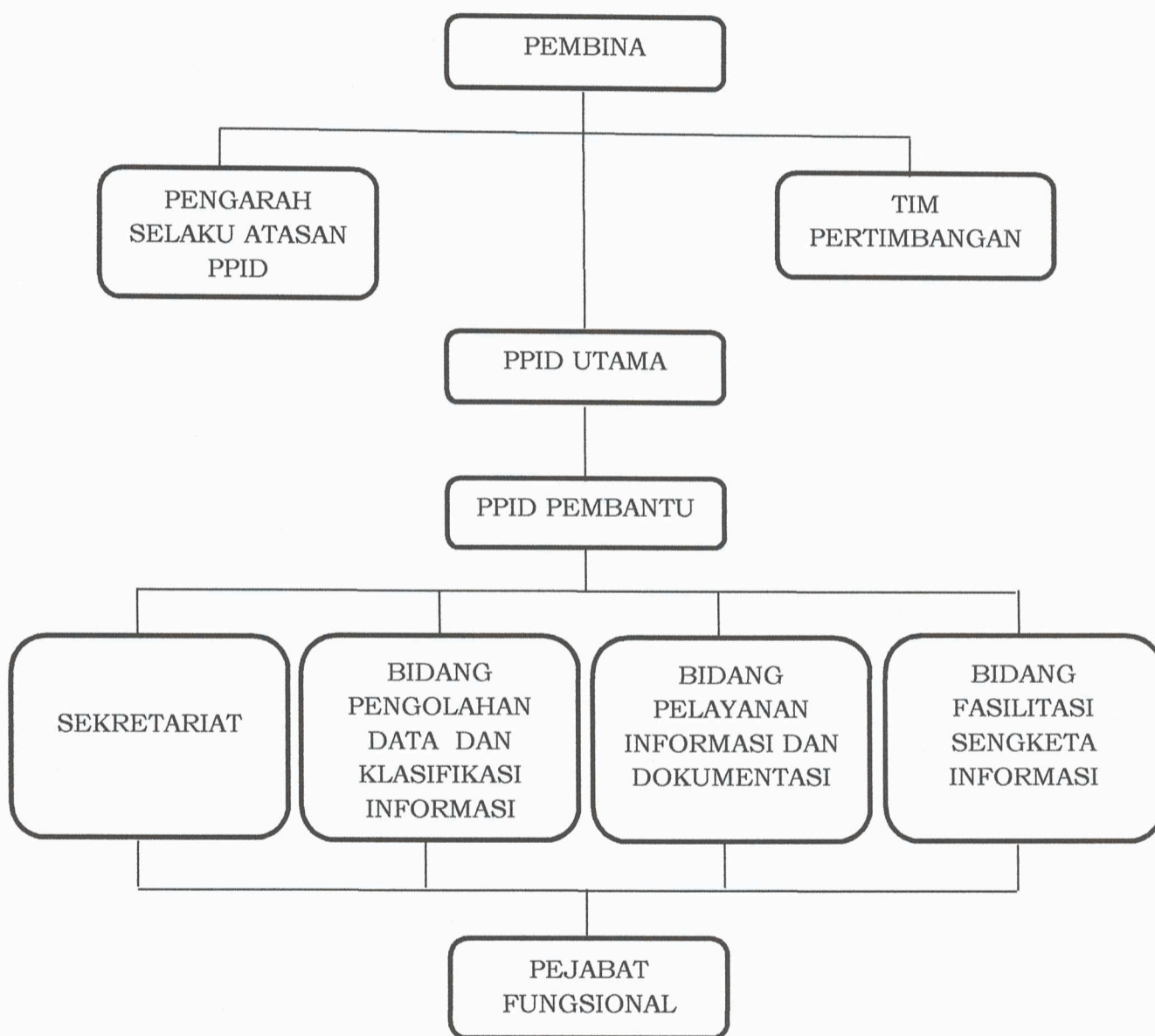
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RUDOL TAMBA, SH
NIP. 19701022 199803 1 006

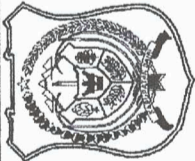

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 18 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

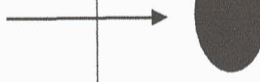




A. STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI



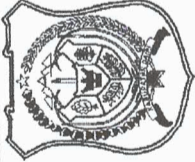




B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PPID

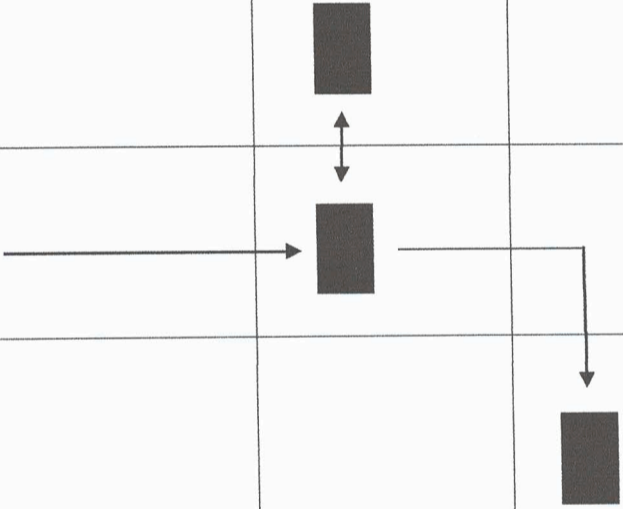

B. 1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI</p> <p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 UU Nomor 25 Tahun 2009 UU Nomor 23 Tahun 2013 PP Nomor 61 Tahun 2010 Perki Nomor 1 Tahun 2010 Perki Nomor 1 Tahun 2013 <p>KETERIKATAN:</p>	NOMOR SOP						
	TGL. PEMBUATAN						
	TGL. REVISI						
	TGL. EFEKTIF						
	DISAHKAN OLEH						
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK					
	KUALIFIKASI PELAKSANA						
PERALATAN/PERLENGKAPAN							
KETERIKATAN:	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja dan Rencana Kerja <i>Term of Reference</i> Alat Tulis Kantor Jaringan Internet 						
PERINGATAN:	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	PENDUKUNG WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Perangkat Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan serta bentuk informasi yang tersedia dalam			<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 UU No. 25 Tahun 2009 UU No. 23 Tahun 2013 PP No. 61 Tahun 2010 Perki No. 1 Tahun 2010 Perki No. 1 Tahun 2013 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

	hardcopy dan softcopy. format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing Perangkat Daerah						
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dicekualikan oleh setiap orang			1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklarifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klarifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dicekualikan			Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat			Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditanda tangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Daerah	

B. 2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

		NOMOR SOP		PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK			
		TGL. PEMBUATAN					
PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI DASAR HUKUM 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013 KETERIKATAN:		TGL. REVISI		PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK			
		TGL. EFEKTIF					
KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet PERCATATAN DAN PENDATAAN - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		DISAHKAN OLEH		PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK			
		NAMA SOP					
PERINGATAN: - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		KUALIFIKASI PELAKSANA		PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK			
		PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK					
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KETERANGAN		
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID		KELENGKAPAN	PENDUKUNG WAKTU
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung informasi dan dokumentasi di masing-masing Perangkat Daerah				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkkan di website (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja pemohon informasi secara langsung untuk pemohon informasi tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)
2.	Melakukan registrasi permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk				semua data-data pemohon informasi disimpan dalam	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i>

	dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID dan PPID Pembantu				bentuk <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>	secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	dan langsung <i>softcopy</i>	
3.	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIPP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu		DIP yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak pemohon informasi diterima oleh PPID	DIP	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi		
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen		Informasi atau dokumen diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi			

3.	<p>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 Perangkat Daerah untuk menyerahkannya Informasi/Dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.</p>		Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 hari (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terintegrasi	Informasi/dokumen Perangkat Daerah	
4.	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia</p>		Informasi Dokumen diminta pemohon atau penolakan 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	

	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					(NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah defile dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah defile dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari 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 dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi	pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon informasi	

C.2. FORMAT REGISTER PERMCHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Format Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan	belum didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara	
								ya	tidak											
1																				
2																				
3																				

keterangan :

- Nomor : diisi tentang nomor registrasi keberatan
- Tanggal : diisi tentang tanggal keberatan diterima
- Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
- Pekerjaan : diisi tentang Pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- Informasi yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian formulir pemberitahuan tertulis
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√)
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√) (√)
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi Keputusan dalam pemberitahuan tertulis
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh Atasan PPID
- Hari dan Tanggal : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan instansi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi
- Hari dan Tanggal : diisi tentang :
- a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan
- b. Hari dan Tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik
- Biaya dan Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan

C.3. FORMAT REGISTER KEBERATAN

No.	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan							Keputusan atasan PPIID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPIID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a	b	c	d	e	f	g				
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

keterangan :

- No : Diisi tentang nomor registrasi keberatan
- Tanggal : Diisi tentang tanggal keberatan diterima
- Nama : Diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
- Nomor Kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
- Pekerjaan : Diisi tentang Pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan instansi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi
- Informasi yang diminta : Diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP : Diisi dengan memberikan tanda (v) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU KIP
- UU KIP : Diisi dengan alasan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP
- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP
- b. Tidak disediakannya informasi berkala
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Tidak dipenuhinya permohonan informasi
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP
- Keputusan atasan PPIID : Diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPIID
- Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan : Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Nama dan Posisi atasan PPIID : Diisi dengan siapa Pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPIID
- Tanggapan Pemohon Informasi : Diisi dengan tanggapan pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPIID

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


RUDOL LAMBA, SH

NIP.19701022 199803 1 006

BUPATI DAIRI,
ttd.

JOHNNY SITOANG ADINEGORO