



BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 08.A TAHUN 2019

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang, perlu menyusun pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang;
- b. bahwa Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 1136 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang;
14. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Deli Serdang
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati Deli Serdang, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
8. Transparansi adalah akses kepada setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan daerah dari proses penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian.
9. 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.

10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik (Pemerintah Daerah/BUMD) yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. 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.
13. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintahan daerah, BUMD.
15. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayan informasi di lingkungan PD, BUMD.

16. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
17. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
19. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan pemerintah daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
20. 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.
21. 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.
22. 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, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

23. 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.
24. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
25. pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
26. pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang

Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Kabupaten Deli Serdang untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB II

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Deli Serdang bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi dan dokumentasi publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.

- (2) Informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang 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 ketentuan 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 III

RUANG LINGKUP DAN PRINSIP- PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penyediaan pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang dan BUMD.

BAB IV

PRINSIP- PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang dan BUMD bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.

Pasal 6

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan informasi publik, adalah:

- a. mudah, cepat, cermat dan akurat, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai 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;
- d. proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

Pasal 7

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 8

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan :

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/ atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan

- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar;

Pasal 9

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada PPID utama, PPID Pembantu terkait secara tertulis atau tidak tertulis

BAB V

STRUKTUR ORGANISASI DAN SOP PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAERAH

Bagian Kesatu

Pasal 10

Struktur Organisasi PPID Terbagi dalam 7 (tujuh) kelompok, yaitu:

- a. Pembina;
- b. Pengarah/Atasan PPID;
- c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
- d. PPID Utama;
- e. PPID Pembantu;
- f. Pejabat fungsional; dan/atau
- g. Bidang pendukung.

Pasal 11

- (1) Penunjukan PPID ditetapkan dengan Keputusan Bupati Deli Serdang.
- (2) PPID Pembantu pada PD dibentuk oleh kepala PD.
- (3) PPID Pembantu pada BUMD ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD.
- (4) Setiap PD/BUMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang wajib membentuk PPID.
- (5) Pembentukan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) dapat difasilitasi oleh PPID Utama.

Bagian Kedua

Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 12

Pembina PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati serta memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

- a. fungsi Pembina adalah memberikan pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.
- b. tugas Pembina adalah melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang;

Bagian Ketiga

Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan

Dokumentasi

Pasal 13

- (1) Pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengarah PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.
- (3) Pengarah PPID mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:
 - a. Fungsi Pengarah:
 1. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
 2. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
 3. 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;

4. sebagai perwakilan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang dalam sengketa Informasi Publik; dan
 5. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar Informasi Publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.
- b. Tugas Pengarah:
1. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
 2. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
 3. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
 4. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi;
 5. dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
 6. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi yaitu, serta merta tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

Bagian Keempat

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Pasal 14

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c terdiri dari para Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Deli Serdang, Staf Ahli, seluruh Pimpinan PD dan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas utama sebagai berikut:
 - a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;

- b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

Bagian Kelima

PPID Utama

Pasal 15

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) PPID mempunyai tugas antara lain:
 - a. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang meliputi :
 - 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - 3. informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi Publik.
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
 - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 16

Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID Utama bertugas untuk mengoordinasikan:

- a. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
- b. penyampaian Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh masyarakat.

Pasal 17

Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID Utama bertugas :

- a. mengoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pembantu di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
- b. dalam melakukan pengujian konsekuensi atas informasi, PPID wajib untuk berpegang teguh kepada prinsip-prinsip pengklasifikasian informasi, prinsip-prinsip tersebut adalah:
 1. Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
 2. Pengujian konsekuensi atas informasi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian; dan
 3. Informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen, dan ada jangka waktu pengecualiannya.
- c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
- d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
- e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- f. SOP permohonan Informasi Publik masuk dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Pasal 18

PPID Utama mempunyai tanggung jawab, antara lain :

- a. mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik;
- b. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan masing-masing yang dapat diakses oleh publik;

- c. menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat dan/atau pemohon Informasi Publik;
- d. menjamin keakuratan informasi yang diberikan kepada masyarakat dan/atau pemohon Informasi Publik.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Utama berwenang :

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

Bagian Keenam

PPID Pembantu

Pasal 20

Kriteria PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e adalah:

- a. merupakan pejabat struktural eselon III-A/Sekretaris atau yang melaksanakan tugas pokok fungsi PPID pada PD dan BUMD;
- b. memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan Informasi Publik.

Pasal 21

PPID Pembantu mempunyai tugas membantu PPID Utama dalam mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang, yang meliputi:

- a. pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan PD dan BUMD masing-masing;
- b. pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan PD dan BUMD masing-masing;
- c. pelaksanaan pelayanan Informasi Publik;
- d. penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- e. bekerja sama dengan pejabat pada unit kerja di lingkungan PD masing-masing;
- f. untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- g. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
- h. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.

Bagian Ketujuh

Pejabat Fungsional

Pasal 22

- (1) PPID Utama dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayan Informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (2) PD dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayan Informasi yang membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (3) BUMD dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayan Informasi yang membantu PPID Pembantu

dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

Pasal 23

Petugas Pelayan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, mempunyai tanggung jawab:

- a. menyiapkan formulir permohonan informasi sesuai Format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- b. menerima permohonan informasi;
- c. melakukan verifikasi data pemohon informasi;
- d. melakukan verifikasi informasi yang diminta;
- e. registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- f. memproses lebih lanjut ke PPID/PPID Pembantu;
- g. melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan ke pemohon informasi;
- h. dalam hal informasi yang diminta bersifat terbuka, maka PPID wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa pemberitahuan tertulis sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima;
- i. apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi;

- j. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun;
- k. apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID/PPID Pembantu;

Bagian Kedelapan

Bidang Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 24

Untuk mendukung kegiatan rutin, PPID dapat didukung oleh bidang-bidang yang paling kurang terdiri dari:

- a. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID;
- b. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
- c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
- d. Sekretariat PPID, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

Bagian kesembilan

SOP PPID

Pasal 25

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila

diperlukan;

- c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, bidang pendukung dan pejabat fungsional;
- d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
- e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Deli Serdang; dan
- f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

(2) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:

- a. SOP penyusunan daftar informasi publik;
- b. SOP pelayanan permohonan informasi publik;
- c. SOP uji konsekuensi informasi publik;
- d. SOP penanganan keberatan informasi publik; dan
- e. SOP fasilitasi sengketa informasi.

(3) Contoh Format SOP tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 26

Dalam melaksanakan tanggung jawab dan wewenang pelayanan Informasi Publik, Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu dan Petugas Pelayan Informasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, antar PD dan BUMD.

Pasal 27

Tata kerja pelayanan informasi meliputi 4 (empat) fungsi, sebagai berikut:

- a. pengelolaan Informasi Publik;

- b. dokumentasi dan arsip;
- c. pelayanan Informasi Publik; dan
- d. pengaduan dan penyelesaian sengketa.

Pasal 28

- (1) Pengelolaan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Kabupaten Deli Serdang dilaksanakan oleh PPID Utama dan disediakan desk (tempat) layanan informasi.
- (2) Pengelolaan Informasi Publik pada PPID Pembantu di PD dan BUMD dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan Pelayanan Informasi Publik di masing-masing PD dan BUMD dan Desk (tempat) layanan informasi di setiap PPID pembantu.

Pasal 29

Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan tata persuratan.

Pasal 30

- (1) Pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Kabupaten Deli Serdang, dilaksanakan PPID dibantu oleh Petugas Pelayan Informasi.
- (2) Pelayanan Informasi Publik pada PD dan BUMD dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan Informasi Publik di masing-masing PD dan BUMD.

Pasal 31

- (1) Bagan organisasi dan mekanisme pelayanan informasi publik pada Pemerintah Kabupaten Deli Serdang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (2) Bagan organisasi dan mekanisme pelayanan Informasi Publik pada PPID Pembantu ditetapkan tersendiri oleh

Kepala PD dan BUMD dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 32

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah;
- (2) Informasi Publik di PD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan PD di Daerah;
- (3) Informasi Publik di lingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD di Daerah;

Pasal 33

- (1) Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - c. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - d. informasi yang dikecualikan.
- (2) format daftar isian informasi publik (lampiran II);
- (3) SOP penyusunan daftar informasi publik

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara berkala.

Pasal 34

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling kurang terdiri dari :

- a. informasi tentang profil Pemerintah Kabupaten Deli Serdang /PD/BUMD yang meliputi :
 - 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten Deli Serdang/PD/BUMD beserta unit-unit kerja di bawahnya;
 - 2. struktur organisasi dan gambaran umum.
- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup PD/BUMD, terdiri dari:
 - 1. nama program dan kegiatan;
 - 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
 - 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas PD/BUMD;
 - 7. informasi tentang penerimaan calon pegawai.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup PD/BUMD;
- d. ringkasan laporan keuangan;
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri dari:
 - 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 - 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- f. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah/PD/BUMD, terdiri dari:

- 1 daftar rancangan peraturan perundang-undangan daerah, yang sedang dalam proses pembuatan;
 - 2 daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling kurang setiap 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 35

- (1) Pemerintah Kabupaten Deli Serdang PD/BUMD wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
 - c. bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;

- e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 36

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kabupaten Deli Serdang, PD/BUMD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai PD/BUMD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari PD/BUMD tersebut;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh PD/BUMD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat
Pasal 37

- (1) Setiap PD/BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. daftar Informasi Publik, yang memuat:
 1. nomor;
 2. ringkasan isi informasi;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia;
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah, PD/BUMD;
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Kabupaten Deli Serdang, PD/BUMD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;

- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Kabupaten Deli Serdang, PD/BUMD;
- j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang, PD/BUMD;
- k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya atau jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- m. informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
- o. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Kelima

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 38

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.

- (3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (4) tata cara uji konsekuensi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 1

Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

Pasal 39

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan pengujian konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan atasan PPID.
- (3) penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. PD/BUMD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 40

- (1) PPID atas persetujuan atasan PPID yang bersangkutan dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi.

Paragraf 2

Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan

Pasal 41

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 42

Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
- (2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional

ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.

- (4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
- (5) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), ditetapkan oleh atasan PPID/Kepala PD/BUMD yang bersangkutan.

Pasal 44

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang/BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar/intra Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang/BUMD yang berkaitan dengan informasi yang

dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID utama.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dilakukan, Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

Paragraf 3

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 47

- (1) PPID mengklasifikasi Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:
 - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
 - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
 - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
 - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;

- e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
 - f. memastikan akuntabilitas Pemerintahan Daerah Kabupaten Deli Serdang/BUMD.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 48

- (1) PPID utama wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID utama tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID utama wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB VIII

TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 49

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
- a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID utama
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 50

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintahan Daerah Kabupaten Deli Serdang/BUMD bersangkutan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, maka PPID wajib membantu pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID utama wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada pemohon

Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 51

- (1) PPID utama wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. Informasi Publik yang diminta;
 - e. tujuan penggunaan informasi;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - h. nama dan posisi Atasan PPID;
 - i. nama dan tanda tangan pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;
 - k. keputusan atas keberatan; dan
 - l. keputusan pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID.
- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga
Tanggapan atas Keberatan
Pasal 52

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat :
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud dalam huruf d
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Bagian Keempat
Fasilitasi sengketa informasi
Pasal 53

- (1) SOP penanganan keberatan informasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (2) Permohonan Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada komisi informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

- (3) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan kewenangannya menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan atasan PPID.
- (4) Pengajuan sengketa informasi sebagai mana dimaksud ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.

Pasal 54

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Kabupaten Deli Serdang di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya.

BAB IX PELAPORAN

Pasal 55

Pelaporan pelaksanaan pelayanan informasi, meliputi:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan informasi; dan/atau
- d. alasan penolakan permintaan informasi.

Pasal 56

- (1) PPID utama wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 kepada Bupati melalui Atasan PPID berdasarkan laporan dari PPID;

- (2) Kepala PD wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu;
- (3) Direktur BUMD wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.

Pasal 57

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB X PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 1136 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 21 Maret 2019

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 26 MARET 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG

DARWIN ELIN, S.Sos

BERITA DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2019 NOMOR 68.A