



**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

SALINAN

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 55 TAHUN 2022
TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS 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 Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 08.A Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang perlu dilakukan penyempurnaan;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, Nomenklatur beberapa Perangkat Daerah di Kabupaten Deli Serdang mengalami perubahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DELI SERDANG NOMOR 08.A TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 08.A Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan huruf a, huruf e, huruf h dan huruf i Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

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

- a. menyiapkan formulir permintaan informasi publik sesuai Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV 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. setelah selesai melakukan verifikasi kemudian dilanjutkan dengan melakukan pencatatan ke dalam buku register permintaan informasi publik dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV 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 IV 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 Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV 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.
2. Ketentuan ayat (1) pasal 31 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Bagan organisasi dan struktur pelayanan informasi publik pada Pemerintah Kabupaten Deli Serdang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- (2) Bagan organisasi dan struktur pelayanan Informasi Publik pada PPID Pembantu ditetapkan tersendiri oleh Kepala PD dan BUMD dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan Pasal 33 ayat (2) diubah dan ayat (3) dihapus sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut

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) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 diisi melalui portal *<http://ppid.deliserdangkab.go.id/>*
 - (3) Dihapus.
4. Di antara ayat (3) dan ayat (4) Pasal 38 disisipkan 1 (satu) ayat , yakni ayat (3.A) dan ketentuan ayat (4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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.
- (3.A) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlebih dahulu dituangkan pada lembar pengujian konsekuensi.

- (4) Format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

5. Ketentuan ayat (5) Pasal 50 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 IV 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.

6. Ketentuan ayat (3) Pasal 51 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

7. Ketentuan Lampiran I, Lampiran II diubah dan ditambah 1 (satu) Lampiran yakni Lampiran IV sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 1 September 2022
BUPATI DELI SERDANG

Ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 1 September 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG

Ttd

DARWIN ZEIN
BERITA DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2022 NOMOR 55

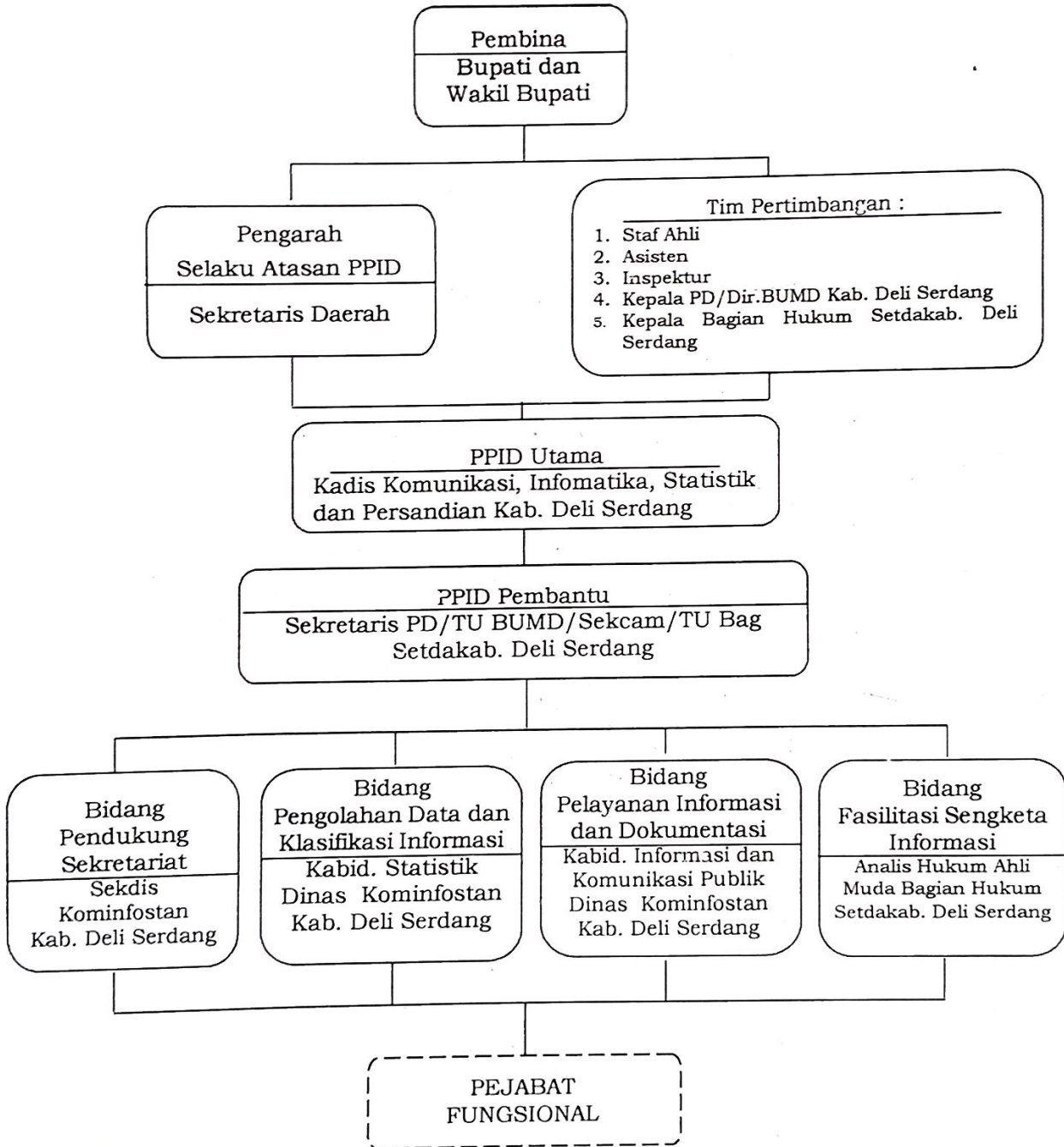
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM



MHD. MUSLIH SIREGAR, SH
NIP. 19840820 201001 1 017

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang
Tentang Perubahan atas Peraturan
Bupati Deli Serdang Nomor 08.A
Tahun 2019 tentang Pedoman
Pengelolaan Pelayanan Informasi
Dan Dokumentasi di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Deli
Serdang
Nomor : 55 Tahun 2022
Tanggal : 1 September 2022

BAGAN ORGANISASI DAN STRUKTUR PELAYANAN




sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM

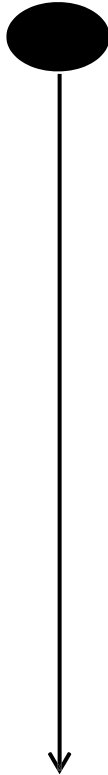
MHD. MUSLIH SIREGAR, SH
NIP. 19840820 201001 1 017

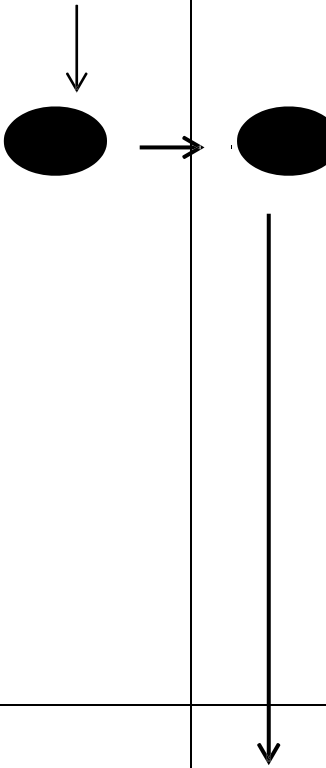
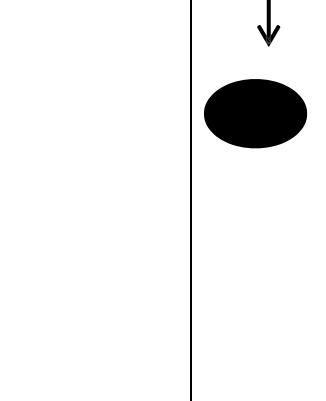
BUPATI DELI SERDANG
Ttd
ASHARI TAMBUNAN

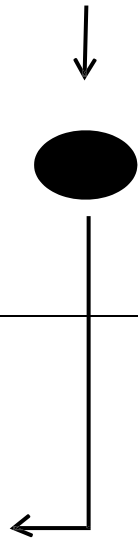
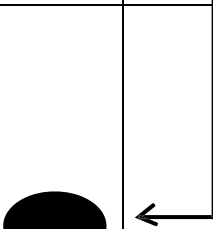
LAMPIRAN II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 08.A Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.
 Nomor : 55 Tahun 2022
 Tanggal : 1 September 2022

A. PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK


 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN DELI SERDANG	Nomor SOP	
	TGL. Pembuatan	
	TGL. Revisi	
	TGL. Efektif	-
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Perki No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Perki No.1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 2. PPID Pembantu yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yang Memahami dan Memiliki Kemampuan Pendokumentasian, IT, atau Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
Keterangan:	Peralatan/Perlengkapan:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

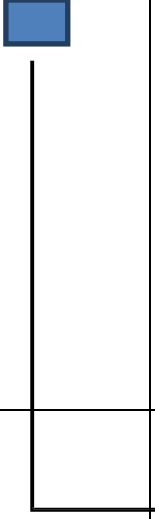
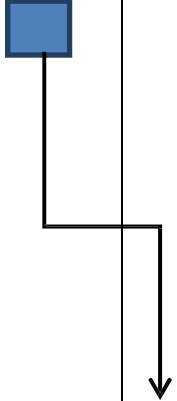
No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah Kabupaten Deli Serdang, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang.				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2014; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun 2021; 6. Perki No 1 Tahun 2013. 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

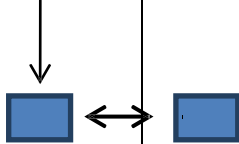

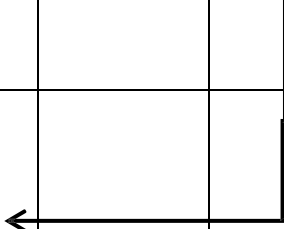
2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2014; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2021; 6. Perki No 1 Tahun 2013. 	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.</p>			<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>Website</i> resmi Pemerintahan Daerah Kabupaten Deli Serdang maupun melalui sarana informasi lainnya.			<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang		


B. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK





 <p>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN DELI SERDANG</p>	Nomor SOP	:	
	TGL. Pembuatan	:	
	TGL. Revisi	:	
	TGL. Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	
	Nama SOP		Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 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 4. PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Perki No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Perki No.1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 2. PPID Pembantu yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yang Memahami dan Memiliki Kemampuan Pendokumentasian, IT, atau Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik 		
Keterikatan:	Peralatan/Perlengkapan:		
SOP Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet 	
Peringatan: SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan Sengketa Informasi	Pencatatan dan Pendataan:		
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> 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 atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

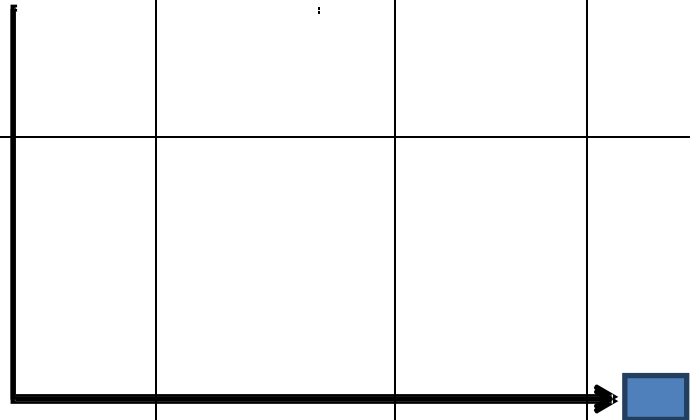
3	<p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>					<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah Kab. Deli Serdang</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIP</p>	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>					<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi. Kepada Badan Publik atau memutuskan mengenai biaya penelusuran dan/atau penggandaan informasi.</p>	

C. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik


 <p>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN DELI SERDANG</p>	Nomor SOP	:	
	TGL. Pembuatan	:	
	TGL. Revisi	:	
	TGL. Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	
	Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik	
	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. 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 4. PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Perki No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Perki No.1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 2. PPID Pembantu yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yang Memahami dan Memiliki Kemampuan Pendokumentasian, IT, atau Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik 		
Keterikatan:	Peralatan/Perlengkapan:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet 		
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:		
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

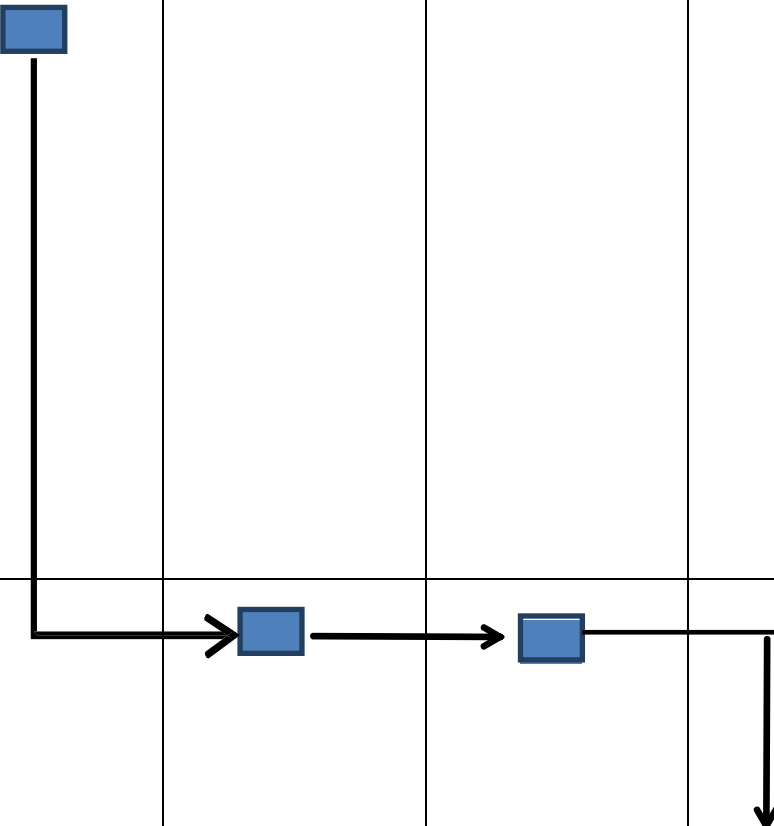
No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2021	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah Kab. Deli Serdang






	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.							
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan, jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan



D. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik


 <p>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN DELI SERDANG</p>	Nomor SOP	:
	TGL. Pembuatan	:
	TGL. Revisi	:
	TGL. Efektif	:
	Disahkan Oleh	:
	Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. 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 4. PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Perki No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Perki No.1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 2. PPID Pembantu yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yang Memahami dan Memiliki Kemampuan Pendokumentasian, IT, atau Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik 	
KETERIKATAN:	Peralatan/Perlengkapan:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	



No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>soft copy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>soft copy</i>

3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.				(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>soft copy</i>	
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				Dokumen/infor masi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan		publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

	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.					dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		kepada Pemohon Informasi	
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------	--

E. FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

 <p>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN DELI SERDANG</p>	Nomor SOP	:	
	TGL. Pembuatan	:	
	TGL. Revisi	:	
	TGL. Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	
	Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	
DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. 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 4. PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Perki No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Perki No.1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 2. PPID Pembantu yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yang Memahami dan Memiliki Kemampuan Pendokumentasian, IT, atau Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik 		
Keterikatan:	Peralatan/Perlengkapan:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:		
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu						Diajukan dalam waktu paling lambat	

	terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID							
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.							



sesuai dengan aslinya
 Pt. KEPADA BAGIAN HUKUM

MHD. MUSLIH SIREGAR, SH
 NIP. 19840820 201001 1 017

BUPATI DELI SERDANG

Ttd

ASHARI TAMBUNAN

LAMPIRAN IV : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 08.A Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 55 Tahun 2022
 Tanggal : 1 September 2022

A. LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
 NOMOR.TAHUN

Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi <i>(berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)</i>	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik <i>(berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)</i>		Jangka Waktu <i>(disebutkan jangka waktunya)</i>
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/CapPPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

B. FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)

Logo Badan Publi	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]
FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	
Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Nomor Telepon/E-mail	:
Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)	:
Cara Memperoleh	: 1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/Me 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi
Cara Mendapatkan Salinan Informasi**	<input type="checkbox"/> Mengambil 2. <input type="checkbox"/> Kuri 3. <input type="checkbox"/> Po 4. <input type="checkbox"/> Faksimili 5. <input type="checkbox"/> E-
.....(tempat),	
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)	Pemohon
(.....) Nama dan Tanda Tangan	(.....) Nama dan Tanda Tangan
Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)	

Di Balik Formulir Permohonan Informasi

Dicetak informasi berikut:

**Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan
Informasi Publik**

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
.....
.....
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat- lambatnnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

C. PEMBERITAHUAN TERTULIS

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Logo BP</div>	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]	
Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:		
Nama	:	
Alamat	:	
No. Telp/Email	:	
Pemberitahuan sebagai berikut:		
A. Informasi Dapat Diberikan		
No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp..... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp..... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp..... Jumlah Rp.
4.	Waktu penyediaan hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	
B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**		
<input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum dikuasai <input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum didokumentasikan Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu..... *****		
.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)		
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)		
Keterangan: (.....) Nama & Tanda Tangan * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan. ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√). *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan. **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya. ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.		

D. REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk										

KETERANGAN:

- Nomor** : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal** : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama** : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- 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 tentang detail 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 di 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:
 - 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 & Cara Pembayaran** : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

E. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Logo
Badan
publik

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN
No. Pendaftaran: ***

Nama :
Alamat :
Nomor Telp/email :
Rincian Informasi yang di butuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang diminta adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

- Pasal 17 Huruf UU Keterbukaan Informasi Publik **
- Pasal ... Undang-Undang***

Bahwa berdasarkan Pasal -Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK

Jika Permohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini .

.....(Tempat),tanggal, bulan, dan tahun) ****]

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(... ..) Nama &
Tandatangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, d iisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang -undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang -undangnya).
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

F. FORMAT FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;"> Logo Badan </div>	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst] PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
<p>A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN</p> <p>Nomor Registrasi Keberatan : _____ (diisi petugas)*</p> <p>Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi : _____</p> <p>Tujuan Penggunaan Informasi : _____</p> <p>Identitas Pemohon</p> <p style="padding-left: 20px;">Nama : _____</p> <p style="padding-left: 20px;">Alamat : _____</p>	
<p style="padding-left: 20px;">Pekerjaan : _____</p> <p style="padding-left: 20px;">Nomor Telepon : _____</p> <p>Identitas Kuasa Pemohon **</p> <p style="padding-left: 20px;">Nama : _____</p> <p style="padding-left: 20px;">Alamat : _____</p>	
<p style="padding-left: 20px;">Nomor Telepon : _____</p> <p>B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Informasi di tolak. b. Informasi berkala tidak disediakan c. Permintaan informasi tidak ditanggapi d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta e. Permintaan informasi tidak dipenuhi f. Biaya yang dikenakan tidak wajar g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan <p>C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)</p> <hr/>	
<p>D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi oleh petugas]****</p> <p>Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.</p> <p style="text-align: center;">.....(tempat),[tanggal], [bulan], [tahun] *****</p>	
<p style="text-align: center;">Mengetahui, *****</p> <p style="text-align: center;">Petugas Informasi (Penerima Keberatan)</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">Nama & Tanda Tangan</p>	<p style="text-align: center;">Pengaju Keberatan</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">Nama & Tanda Tangan</p>
<p>KETERANGAN</p> <p>* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan</p> <p>** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.</p> <p>*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan</p> <p>**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP</p> <p>***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.</p> <p>***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.</p>	

G. REGISTER KEBERATAN

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permintaan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:

- No.** : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl** : 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 Permintaan Informasi** : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. 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 permintaan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan** : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Tidak tersedianya informasi berkala;
 - Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta;
 - Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - Pengenaan biaya yang tidak wajar;
 - Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- Keputusan atasan PPID** : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan** : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

Nama dan Posisi Atasan PPID

: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID

Tanggapan Pemohon Informasi

: diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

BUPATI DELI SERDANG

Ttd

ASHARI TAMBUNAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM

MHD MUSLIH SIREGAR, SH
NPR 0840820 201001 1 017