



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)
KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TAPANULI TENGAH
2018**



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Raja Junjungan Lubis No. 10 Telp. (0631) 3730308
PANDAN 22611

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

Nomor : 555 / 985 / 2018

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik memberikan landasan hukum terhadap setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap Badan Publik harus menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik. Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses, tempat layanan sekretariat informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut PPID menetapkan standart operasional prosedur pelayanan informasi publik di Kabupaten Tapanuli Tengah. Dengan adanya Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik ini dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas sesuai prosedur, dan dapat terpenuhi dengan baik.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846).
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038).
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5149).
5. Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.
6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Komisi informasi RI nomor 1 Tahun 2013 tentang prosedur penyelesaian sengketa informasi publik

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Tapanuli Tengah dalam penyediaan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
- b. Memberikan standar bagi PPID dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik .
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah.

II. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. **Transparan**
Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. **Akuntabel**
Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. **Kondisional**
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.
4. **Partisipatif**
Mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
5. **Persamaan Hak**
Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, agama, ras, golongan, gender dan status ekonomi.

6. Keseimbangan hak dan kewajiban
Penerima dan pemberi pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing dengan baik sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

III. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh PPID Kabupaten Tapanuli Tengah masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yaitu menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat pada umumnya dan pemohon informasi pada khususnya.

IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI

Setiap Penyelenggara Badan Publik sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing harus memiliki Standar Pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu, sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan Informasi.

1. Operasional Pelayanan Informasi Publik
Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi Publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dapat melakukan layanan langsung dan layanan melalui media, antara lain menggunakan telepon, Fax, email, sosial media dan website sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
2. Waktu Layanan Informasi
Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapanuli Tengah menyelenggarakan Pelayanan Informasi Publik pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.
 - Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 WIB
 - Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB
 - Jumat : 09.00 - 15.00 WIB
 - Istirahat : 11.00 - 13.00 WIB
3. Mekanisme Permohonan Informasi Publik
 - a. Pemohon/pengguna informasi dapat datang langsung ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapanuli Tengah dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon informasi yang masih berlaku.
 - b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 - c. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi dan jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik.
 - f. Membukukan dan mencatat.
4. Jangka Waktu Penyelesaian
 - a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
 - b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisi informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberi alasan secara tertulis.
 - c. Penyampaian, pendistribusian atau penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dapat dilakukan secara/melalui ; langsung, website atau email, telepon atau fax, jasa pos.
 - d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Apabila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Biaya / Tarif
PPID menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/foto copy sendiri dengan didampingi petugas PPID atau menyediakan CD/DVD kosong atau Flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.
6. Kompetensi Pelaksanaan Layanan Informasi Publik
PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon / pengguna informasi publik dibantu oleh Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Tapanuli Tengah. Untuk petugas yang melayani permohonan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

7. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik
Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Komunikasi Publik. Bidang Komunikasi Publik membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada PPID Kabupaten Tapanuli Tengah.
Selanjutnya PPID Kabupaten Tapanuli Tengah setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah selaku atasan PPID Kabupaten. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
8. Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik
Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut ;
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008.
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar dan / atau
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008

V. KEDUDUKAN PPID

1. Kedudukan dan Penunjukan PPID Utama Kabupaten
 - a. PPID Utama berkedudukan di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapanuli Tengah.
 - b. PPID ditetapkan melalui Keputusan Bupati Tapanuli Tengah
 - c. Ketua PPID adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapanuli Tengah
2. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu / SKPD
 - a. PPID Pembantu berkedudukan di Organisasi Perangkat Daerah masing-masing
 - b. PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan PPID Kabupaten

VI. TUGAS DAN FUNGSI

1. Tugas dan Fungsi PPID Utama Kabupaten
Tugas :
Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah.
Fungsi :
 - a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah
 - b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari OPD dimaksud
 - c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik dari persetujuan atasan PPID Utama Kabupaten
 - d. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.
2. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu
Tugas ;
Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan OPD
Fungsi ;
 - a. Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya
 - b. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data, informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya.
 - c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik sesuai Tupoksi satuan kerja / OPD yang bersangkutan
 - d. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi public
 - e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi Publik
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Utama Kabupaten dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik

VII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.

1. Pengumpulan Informasi

- Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap OPD di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tapanuli Tengah dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah ;
- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja

- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis
- d. Pejabat yang dimaksud dalam butir c merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja yang bersangkutan.
- e. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut ;
 - 1). Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya
 - 2). Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya
 - 3). Mendata informasi dan data yang dihasilkan
 - 4). Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen
- f. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi meliputi ;
 - 1) Organisasi /Kelembagaan
 - 2) Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait
 - 3) Sumber Daya Manusia
 - 4) Program dan Kegiatan
 - 5) Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan
 - 6) Sarana dan prasarana serta sistem informasi (IT)
 - 7) Daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat
 - 8) Daftar informasi yang Wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - 9) Daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
 - 10) Daftar informasi yang dikecualikan

2. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, Informasi dibagi menjadi 2 (dua) kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

- ❖ **Informasi yang bersifat publik**, dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi ;
 - a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi ;
 - 1) Profil, yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dan sebagainya.
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja, laporan kegiatan dan sebagainya.
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan dan sebagainya.
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 5) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi ;
 - 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir dan sebagainya.
 - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 - 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 - 4) Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum.
 - 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
 - c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi ;
 - 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - 2) Hasil Keputusan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah dan latar belakang Pertimbangannya.
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di OPD.
 - 4) Rencana Kerja Program /Kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah dapat dilihat dan / atau dibaca di OPD.
 - 5) Perjanjian Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah dengan pihak ketiga.
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
 - 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat.
 - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor ; 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

❖ Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut;

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan;
 - 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu kepada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- c. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- d. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut diatas, diajukan oleh OPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- e. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

3. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi ;

a. Deskripsi informasi

Setiap OPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi

Verifikasi informasi

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya

b. Otentikasi informasi

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja

c. Kodefikasi informasi

- 1) Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan
- 2) Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing satuan kerja

d. Penataan dan penyimpanan informasi.

4. Mekanisme Pelayanan Informasi

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi ;

- a. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID
- b. Pejabat PPID menerima permohonan informasi
- c. PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan formulir permintaan informasi, yang terdiri dari ;
 - Nomor formulir (Nomor pendaftaran)
 - Nama pribadi/institusi pemohon informasi
 - Alamat dan nomor telepon pemohon informasi (foto copy KTP)
 - Subyek dan keterangan informasi yang diminta
 - Alasan permintaan informasi
 - Nama pengguna informasi
 - Alamat dan nomor telepon pengguna informasi (foto copy KTP)
 - Alasan penggunaan informasi
 - Format dan cara pengiriman
 - Nama dan tanda tangan PPID
 - Tanggal diterimanya permohonan informasi
 - Cap PPID
- d. Pemberian tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi
- e. Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi
- f. Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidak sesuaian data pemohon dan pengguna, maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi
- g. Selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.

- h. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak.
 - i. Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi Informasi yang diberikan, format informasi, apakah soft copy atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang KIP.
 - j. Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID, Komisi Informasi Provinsi, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.
 - k. Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa didokumentasikan.
- 5. Penyelesaian Sengketa Informasi**
- Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi
- a. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - 1) PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak
 - 2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan OPD terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
 - 3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Seluruh peserta rapat
 - 4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
 - b. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis ;
 - 1) PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/ atau pengguna Informasi
 - 2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD terkait paling lambat 3 (tiga) Hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID
 - 3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
 - 4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan dengan baik
 - c. Penyelesaian sengketa informasi
 - 1) PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
 - 2) PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID
 - 3) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

Pandan, 25 September 2018
Kepala Diskominfo Selaku
Ketua PPID Kabupaten Tapanuli Tengah



Dedy Sudarman Pasaribu, SP
Pembina
NIP. 19720708 199703 1 005

ALUR MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS PPD UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN TENGAH

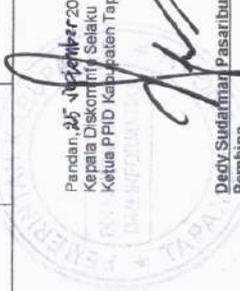
No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		PERMOHON	PPD UTAMA	PPID PEMBANTU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pengisian formulir permohonan				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/SK dan Kementaun/kurham perihal pembentukan bag pemohon lembaga/organisasi 4. ACARA Lembaga/Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan			Apabila data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan no registrasi PPD
3	Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis							
4	Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka pemohon diminta untuk melengkapinya							
5	Dipaparkan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPD Pembantu OPD/BLMD							
6	Apabila dipaparkan tidak maka harus tertulis bentuk alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan bila ada pengajuan keberatan							
7	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya bertitik informasi bayarnya apabila ada							
8	Apabila membubuhkan jawaban lebih detail dari PPD Pembantu OPD/BLMD bentuk, dibelikan pembatasan waktu jawab, jawaban diberikan secara tertulis.							
9	Apabila PPD Pembantu OPD/BLMD terkait tidak menguasai informasi yang diminta, maka akan dikoneksikan ke PPD Pembantu OPD/BLMD lain yang menguasai informasi yang diminta.							
10	Jawaban disampaikan							

Pandan, 25 Desember 2018
 Kepala Diskominfo Selaku
 Ketua PPD Kabupaten Tapanuli Tengah

 Dedy Sudirman Pasaribu, SP
 Pembina
 NIP. 19720708 199703 1 005

ALUR MEKANISME PEMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN TIDAK TERTULIS PPID UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Materi Baku	Waktu	Output	Keterangan
		PEMOHON	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU				
1	Pemohonan informasi							
2	Pencatatan pada formulir permohonan untuk diangkasasi				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Ada Ikonasi SK dari Kementerian setelah pembentukan bag pemohon lembaga organisasi 4. A.DAART Lembaga Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan			Agensi atau administrasi yang melayani pemohon akan dibantu no register PPID
3	Fotokopi formulir harus dibersihkan regarding pemohon							
4	Ditanyakan apakah akan menerima, menolak atau ditanyakan kepada OPD/BUKUMD							
5	Apabila ditanyakan diantar maka harus tertulis bentuk alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan cara pengajuan kebetoran.		Tidak					
6	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salimunya bentuk informasi diartinya apabila ada.		Tertima			10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya pengarsipan/dibekap menjadi laporan bag pemohon informasi sesuai UU KIP
7	Apabila membutuhkan jarkitan lebih detail dari OPD/BUKUMD terkait dilakukan penambahan waktu. jarkitan diberikan secara tertulis.					7 (tujuh) hari kerja		
8	Apabila OPD/BUKUMD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan dikomersasikan ke OPD/BUKUMD lain yang menguasai informasi yang dimohon.							
9	Jawaban disampaikan							


 Pandan, 25 September 2018
 Kepala Diskominfo Selaku
 Ketua PPID Kabupaten Tapanuli Tengah

 Dedy Sudatmar Pasaribu, SP
 Pembina
 NIP. 19720708 199703 1 005

ALUR MELAKUKAN PENGALAMAN KEBERATAN PPID UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		PEMILIH	PPID PEMBANTU				
1	Mengajukan keberatan			Ketenghapangan			
2	Mengurungkan tatacara pengelolaan keberatan						
3	Pengajuan dapat terdilis maupun tidak Terulur dan mengisi formulir yang disediakan PPID UTAMA			1. Pengisian formulir permohonan. 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kementerian/ perhal Pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan 5. Alasan pengajuan keberatan 6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan 6. Nama dan kedudukan pemohon dan petugas			
4	Salinan formulir pengajuan harus diserahkan kepada pemohon						
5	Registrasi oleh PPID UTAMA			1. Nomor registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon / kuasa 4. Informasi yang diminta 5. Tujuan penggunaan informasi 6. Alasan pengajuan keberatan			
6	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengajuan keberatan				30 (tiga puluh) hari kerja		

Pandan, 25 November 2018
Kepala Diskominfo Selaku
Ketua PPID Kabupaten Tapanuli Tengah



Dedy Sudirman Pasaribu, SP
Pembina
NIP. 19720708 199703 1 005

ALUR MEKANISME TATACARA PENGEUALIAN INFORMASI PUBLIK PPID UTAMA PEMERINTAH TAPANULI TENGAH

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Klasifikasi Informasi dari PPID OPD/BUND							
3	Uji konsistensi berdasarkan pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik							
4	Hasil tertulis berupa salinan dokumen yang ditimakan atau dikaburkan pada bagian yang dicekualikan. Salinan diberikan kepada pemohon							


 Pandan, 25 September 2018
 Kepala Diskominfo Selaku
 Ketua PPID Kabupaten Tapanuli Tengah
Dedy Sudarman Pasaribu, SP
 Pembina
 NIP. 19720708 199703 1 005