


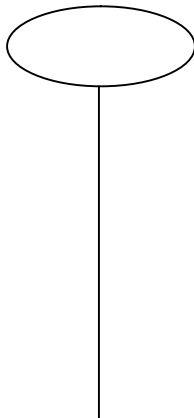
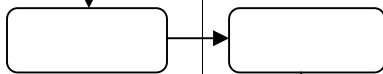
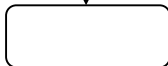
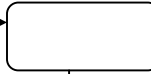
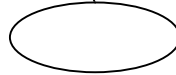
LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN  
 NOMOR       TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH  
 KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI


A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 <b>KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</b>	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN.</b>

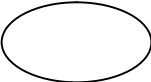
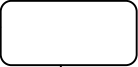
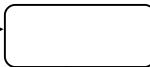
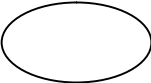
<b>Dasar hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.	1. Menyediakan informasi secara berkala dan informasi setiap saat dan informasi serta merta; 2. Memverifikasi/melaksanakan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan; 3. Mendokumentasikan setiap informasi yang berkaitan dengan badan publik; 4. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk SOP Penyebarluasan Informasi dan Dokumentasi	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Komputer/Printer/ATK Dokumen/Berkas Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi tidak dilaksanakan maka SOP informasi dan dokumentasi tidak akan tercapai.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

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 Pemerintah Daerah, 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, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy maupun softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Kabupaten.				1.UU No.14 Tahun 2008; 2.UU No.25 Tahun 2009; 3.UU No.23 Tahun 2013; 4.PP No.61 Tahun 2010; 5.Perki No.1 Tahun 2010; 6.Perki No.1 Tahun 2013;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU Nomor 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 stiap orang.				1.UU No.14 Tahun 2008; 2.UU No.25 Tahun 2009; 3.UU No.23 Tahun 2013; 4.PP No.61 Tahun 2010; 5.Perki No.1 Tahun 2010; 6.Perki No.1 Tahun 2013;	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy 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.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat Sk untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke Website resmi Pemerintah Kabupaten.							


B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <b>KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</b>	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>

<b>Dasar hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan informasi secara berkala dan informasi setiap saat dan informasi serta merta;</li> <li>2. Memverifikasi/melaksanakan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan;</li> <li>3. Mendokumentasikan setiap informasi yang berkaitan dengan badan publik;</li> <li>4. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk SOP Penyebarluasan Informasi dan Dokumentasi	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Komputer/Printer/ATK Dokumen/Berkas Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika permohonan informasi publik tidak diproses maka SOP informasi publik tidak tercapai.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohonan 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 Website. 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 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 termasuk DIDP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di Website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau biasa langsung diunduh oleh Pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu .				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.				DIDP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi publik diterima oleh PPID	DIDP	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	


C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 <b>KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</b>	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>






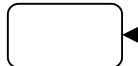
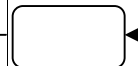
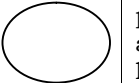
<b>Dasar hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan informasi secara berkala dan informasi setiap saat dan informasi serta merta;</li> <li>2. Memverifikasi/melaksanakan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan;</li> <li>3. Mendokumentasikan setiap informasi yang berkaitan dengan badan publik;</li> <li>4. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk SOP Penyebarluasan Informasi dan Dokumentasi	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Komputer/Printer/ATK Dokumen/Berkas Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung				Keterangan
		PPID Utama Dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi /dokumentasi yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan tim pertimbangan pelayanan informasi.					Berkas permohonan informasi/dokumentasi dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumentasi yang dimaksud, yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum.					Dasar Hukum UU KIP No.14 Tahun 2008 dan PERKI No.1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Perimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumentasi yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Komponen /Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan informasi dinyatakan rahasia maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4.	Memberikan informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi 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


 <b>KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</b>	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>

<b>Dasar hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan informasi secara berkala dan informasi setiap saat dan informasi serta merta;</li> <li>2. Memverifikasi/melaksanakan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan;</li> <li>3. Mendokumentasikan setiap informasi yang berkaitan dengan badan publik;</li> <li>4. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk SOP Penyebarluasan Informasi dan Dokumentasi	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Komputer/Printer/ATK Dokumen/Berkas Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

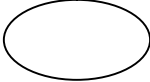
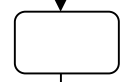
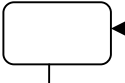
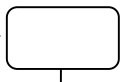
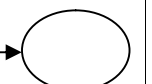
No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<p>Pemohon informasi mengajukan atas tidak terlayannya permohonan informasi Yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK);</li> <li>2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian di kirim ke alamat email PPID yang tertera di Website;</li> <li>3. Mengirim Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor Fax PPID.</li> </ol>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di Pelayanan PPID atau ditampilkan Website dan dapat diunduh.</li> <li>2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja.	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (scan).
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.					Semua data-data pemohon informasi di simpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	Pada hari dan jam kerja.	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy.
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon informasi dan memeritahkan 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.					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.</li> <li>2. DIDP yang telah diumumkan.</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja.	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masukl DIDP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIDP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.	Pada hari dan jam kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi.



E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <b>KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</b>	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>FASILITASI SENGKETA INFORMASI</b>

<b>Dasar hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan informasi secara berkala dan informasi setiap saat dan informasi serta merta;</li> <li>2. Memverifikasi/melaksanakan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan;</li> <li>3. Mendokumentasikan setiap informasi yang berkaitan dengan badan publik;</li> <li>4. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk SOP Penyebarluasan Informasi dan Dokumentasi	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Komputer/Printer/ATK Dokumen/Berkas Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
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 Website 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 akan disengketakan.
3.	Tim fasilitasi sengketa informasi diketui oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.						Diajukan dalam waktu paling lama 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 kepa Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informs.							

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

DOSMAR BANJARNAHOR

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI HUMBANG  
 HASUNDUTAN  
 NOMOR TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
 PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG  
 HASUNDUTAN.

FORMAT DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Informasi				
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib diumumkan setiap saat	Informasi yang dikecualikan	Jangka waktu atau retensi arsip

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR