



HANDBOOK PPID

Panduan Lengkap Layanan Informasi Publik
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara





Tentang Handbook PPID



Tujuan Handbook PPID

Handbook PPID ini disusun sebagai panduan bagi masyarakat dan pemohon informasi dalam memahami serta mengakses layanan informasi publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara. Handbook ini bertujuan untuk memberikan informasi yang jelas, mudah dipahami, dan mudah diakses mengenai mekanisme pelayanan informasi publik, sehingga masyarakat dapat mengetahui hak, prosedur, serta saluran yang tersedia dalam memperoleh informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Melalui handbook ini, diharapkan layanan PPID dapat semakin mudah dijangkau serta mendukung terwujudnya pelayanan informasi publik yang transparan, efektif, dan akuntabel.

Apa yang Anda Temukan pada Handbook ini

-  **Mengenal PPID** Memahami peran dan fungsi PPID dalam penyelenggaraan layanan informasi publik.
-  **Informasi Publik** Mengetahui jenis-jenis informasi publik serta informasi yang dapat diakses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
-  **Permohonan Informasi** Panduan mengenai tata cara dan persyaratan dalam mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID.
-  **Hak dan Kewajiban Pemohon** Informasi mengenai hak yang dimiliki pemohon serta kewajiban yang dipenuhi dalam memperoleh informasi publik.
-  **Keberatan atas Informasi** Panduan mekanisme pengajuan keberatan apabila pemohon belum memperoleh pelayanan informasi sesuai ketentuan.





Mengapa Handbook ini Penting?

- **Memudahkan Akses Informasi** Memberikan panduan yang jelas dan mudah dipahami bagi masyarakat dalam mengakses layanan informasi publik.
- **Panduan Layanan** Membantu pemohon mengetahui tahapan dan tata cara pengajuan permohonan informasi secara tepat.
- **Peningkatan Transparansi** Mendukung keterbukaan informasi publik melalui penyediaan informasi layanan yang mudah diakses dan dipahami.

Buku Panduan Layanan PPID ini merupakan dokumen yang dinamis dan dapat diperbarui secara berkala untuk menyesuaikan dengan perkembangan kebijakan, peraturan perundang-undangan, serta kebutuhan penyelenggaraan layanan informasi publik. Pastikan Anda memahami isi dan ketentuan dalam panduan ini, karena buku panduan ini menjadi salah satu acuan dalam mewujudkan layanan informasi publik yang transparan, akuntabel, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Harap Diperhatikan



Meskipun Buku Panduan Layanan PPID ini memuat informasi dan ketentuan yang dapat menjadi acuan dalam penyelenggaraan layanan informasi publik, panduan ini tidak menggantikan peraturan perundang-undangan, kebijakan, maupun ketentuan resmi yang berlaku.

Untuk penjelasan lebih lanjut atau apabila terdapat pertanyaan terkait pelaksanaan layanan informasi publik, dapat menghubungi PPID Unit Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Email ppidkemenaglabura@gmail.com

Telepon 0831 - 7733 - 1289





Daftar Isi

Tentang Handbook PPID 02

- Tujuan Handbook PPID 02
- Apa yang akan Anda temukan pada Handbook ini 02
- Mengapa Handbook Ini Penting 03

Daftar Isi 04

01 Mengenal PPID 06

- 1.1 Apa itu PPID? 07
- 1.2 Mengapa PPID penting? 07
- 1.3 Dasar hukum pelaksanaan PPID 08
- 1.4 Profil dan Struktur PPID 09

02 Informasi Publik 13

- 2.1 Jenis Informasi Publik 14
- 2.2 Hak dan Kewajiban Pemohon 16
- 2.3 Daftar Informasi Publik 18
- 2.4 Daftar Informasi Dikecualikan 24

03 Layanan PPID 27

- 3.1 Jenis Layanan PPID 28
- 3.2 Permohonan Informasi Publik 30
- 3.3 Prosedur Pelayanan Informasi Publik 33
- 3.4 Jangka Waktu Pelayanan 35
- 3.5 Bentuk dan Cara Pemberian Informasi 36





3.6 Penolakan Informasi dan Informasi Dikecualikan	37
3.7 Pengajuan Keberatan	38
3.8 Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	39

04	Akses Layanan	40
	4.1 Kanal Layanan PPID	41
	4.2 Layanan Informasi Secara Langsung	42
	4.3 Layanan Informasi Secara Elektronik	43
	4.4 Frequently Ask Questions (FAQ)	44

05	Penutup	48
	5.1 Penutup	49
	5.2 Pemutakhiran	49





01

Mengenal PPID



1.1 Apa itu PPID?

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam **pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik** pada Badan Publik. Keberadaan PPID merupakan bagian dari pelaksanaan keterbukaan informasi sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang memberikan hak kepada setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dalam pelaksanaannya, PPID berperan memastikan informasi yang berada dalam penguasaan Badan Publik **dapat dikelola dan diberikan kepada masyarakat** secara tertib, transparan, akurat, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Di sisi lain, PPID juga bertanggung jawab memastikan informasi yang termasuk **kategori dikecualikan tidak diberikan kepada publik** apabila berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan informasi tersebut harus dilindungi.

Dengan demikian, PPID tidak hanya berfungsi sebagai pengelola permohonan informasi, tetapi juga menjadi bagian penting dalam **mewujudkan tata kelola pemerintahan** yang transparan, akuntabel, dan responsif. Dalam lingkungan Kementerian Agama, PPID Unit pada satuan kerja melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan keterbukaan informasi yang berlaku di lingkungan Kementerian Agama serta berkoordinasi dengan PPID di tingkat yang lebih tinggi. Melalui pelaksanaan tugas tersebut, PPID diharapkan mampu menjamin terpenuhinya hak masyarakat atas informasi sekaligus menjaga perlindungan terhadap informasi yang dikecualikan.



1.2 Mengapa PPID Penting?

PPID memiliki peran penting dalam memastikan hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik dapat terpenuhi dengan baik. Keberadaan PPID juga menjadi bagian dari upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka, transparan, dan akuntabel.

Menjamin Hak atas Informasi	PPID memastikan masyarakat dapat memperoleh Informasi Publik yang berada dalam penguasaan Badan Publik melalui mekanisme layanan yang jelas dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Mendorong Transparansi	Pengelolaan informasi membantu masyarakat mengetahui penyelenggaraan tugas, fungsi, kebijakan, dan kegiatan Badan Publik serta mendukung pengawasan publik.
Membangun Kepercayaan Publik	Pelayanan informasi yang sesuai ketentuan dapat menciptakan hubungan yang baik antara Badan Publik dan masyarakat serta meningkatkan kepercayaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan.

Pada akhirnya, PPID bukan hanya berperan dalam memberikan informasi, tetapi juga menjadi bagian penting dalam **membangun tata kelola pemerintahan** yang transparan dan akuntabel. Melalui layanan informasi yang baik, keterbukaan dapat diwujudkan sekaligus tetap menjaga informasi yang memang harus dilindungi sesuai ketentuan.

1.3 Dasar Hukum Pelaksanaan PPID

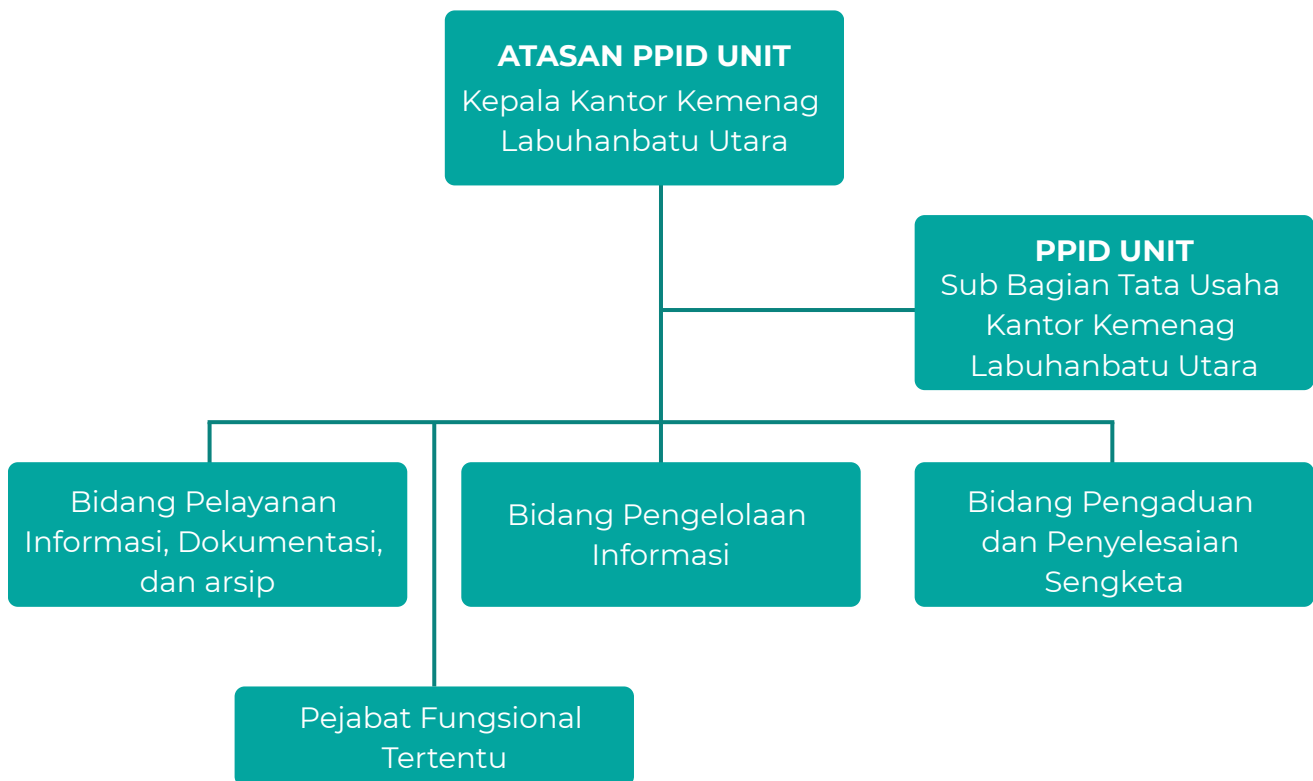
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kementerian Agama;
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
- Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;





- Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama.

1.4 Profil dan Struktur PPID



Atasan PPID Unit

Atasan PPID Unit adalah Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara yang bertanggung jawab memberikan arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik pada satuan kerja. Atasan PPID Unit juga berperan dalam menetapkan kebijakan serta memberikan pertimbangan dalam penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan layanan informasi publik.





Adapun tugas dari atasan PPID Unit adalah sebagai berikut:

- Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan akses publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara.
- Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara.
- Mengevaluasi kinerja struktur dan para penanggung jawab akses Informasi Publik Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara.
- Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau telah sesuai dengan peraturan perundangan.



PPID Unit

Sub Bagian Tata Usaha selaku PPID Unit pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengoordinasikan, mengelola, serta memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun tugas dari PPID Unit meliputi:

- Mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik dari Unit Kerja pada Satker Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- Mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap Unit Kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran DIP.
- Mengoordinasikan pengklasifikasian seluruh Informasi Publik.
- Melakukan penyimpanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- Melakukan pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan.
- Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak.
- Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.
- Menetapkan pertimbangan tertulis atas kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi.
- Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.





Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi, dan Arsip

Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi, dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pelayanan, pendokumentasian, dan pengarsipan Informasi Publik dalam rangka mendukung penyelenggaraan layanan informasi yang efektif, tertib, transparan, dan akuntabel.

Adapun tugas Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi, dan Arsip meliputi:

- Menerima permohonan Informasi Publik, baik yang dilakukan melalui media elektronik maupun dengan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara.
- Membantu PPID Unit membuat laporan layanan Informasi Publik secara berkala.
- Mengkoordinasikan dan mengawasi pelayanan terhadap permohonan Informasi Publik.
- Melakukan tugas-tugas administrasi terkait dengan permohonan Informasi Publik.
- Membantu PPID Unit menyediakan Informasi Publik yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi.
- Membantu PPID Unit dalam membuat jawaban terhadap permohonan Informasi Publik.
- Melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan penjelasan kepada Pemohon Informasi.
- Membantu PPID Unit memastikan jawaban atas permohonan Informasi Publik disampaikan secara tepat waktu.
- Mengirimkan surat jawaban kepada Pemohon Informasi.
- Mendokumentasikan surat keluar dan surat masuk terkait dengan permohonan Informasi Publik.
- Membantu PPID Unit dalam mengumpulkan seluruh dokumen dari Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- Membantu PPID Unit dalam mengolah dokumen dari Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- Membantu menyimpan informasi atau dokumen dari Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- Membuat daftar dokumen yang telah tersimpan dan terdokumentasikan.
- Membantu PPID Unit dalam memutakhirkan Informasi Publik secara berkala.
- Mengunggah Informasi Publik yang telah disetujui oleh PPID Unit.



Bidang Pengelolaan Informasi

Bidang Pengelolaan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyediaan Informasi Publik secara terencana, akurat, dan berkesinambungan guna mendukung keterbukaan informasi serta meningkatkan kualitas layanan informasi publik.





Adapun tugas Bidang Pengelolaan Informasi meliputi:

- Menerima permohonan Informasi Publik, baik yang dilakukan melalui media elektronik maupun dengan datang langsung.
- Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik pada Unit Kerjanya yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap Unit Kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran DIP secara berkala.
- Mengkoordinasikan pengklasifikasian seluruh Informasi Publik.
- Melakukan penyimpanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.



Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengaduan, penanganan keberatan, serta penyelesaian sengketa informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna memastikan terpenuhinya hak masyarakat dalam memperoleh Informasi Publik secara transparan, efektif, dan akuntabel.

Adapun tugas Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa meliputi:

- Menerima pengaduan dan/atau keberatan dari Pemohon Informasi Publik terkait tidak terpenuhinya permintaan Informasi Publik.
- Membantu PPID Unit memberikan tanggapan dan penyelesaian atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi Publik.
- Mendampingi PPID Unit dalam proses penyelesaian sengketa Informasi Publik yang diselesaikan dalam bentuk mediasi atau adjudikasi nonlitigasi.
- Mengumpulkan dokumen yang diperlukan dalam upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik.



Pejabat Fungsional Tertentu

Pejabat Fungsional Tertentu mempunyai tugas mendukung pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan masing-masing, guna menunjang penyelenggaraan layanan informasi publik yang efektif, profesional, dan akuntabel.

Adapun tugas Pejabat Fungsional Tertentu meliputi:

1. Membantu menyiapkan sarana dan prasarana dalam penyampaian informasi publik melalui website kantor.
2. Memberikan dukungan untuk keberlangsungan pelaksanaan Informasi Publik.



02

Informasi Publik





2.1 Jenis Informasi Publik

Informasi publik memiliki karakteristik dan tata kelola yang berbeda sesuai dengan ketentuan keterbukaan informasi. Informasi publik dikelompokkan berdasarkan sifat, ketersediaan, dan kewajiban penyampaian kepada masyarakat. Secara umum, terdapat empat jenis informasi publik yang perlu dipahami oleh PPID.

-  **Informasi Berkala** Informasi yang **wajib disediakan dan diumumkan** secara rutin dalam jangka waktu tertentu.
-  **Informasi Setiap Saat** Informasi publik yang **wajib tersedia** dan dapat diakses oleh masyarakat **setiap saat** sesuai ketentuan yang berlaku.
-  **Informasi Serta Merta** Informasi yang **wajib diumumkan dengan segera** karena berkaitan dengan kepentingan dan keselamatan masyarakat.
-  **Informasi Dikecualikan** Informasi yang **tidak dapat diberikan** karena memiliki alasan pengecualian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pemahaman terhadap keempat jenis informasi ini membantu PPID memastikan setiap informasi dikelola dan diberikan sesuai ketentuan keterbukaan informasi publik.



Informasi Berkala

Informasi publik berkala merupakan informasi yang **wajib diumumkan secara rutin** oleh badan publik dalam jangka waktu tertentu **tanpa harus diminta** terlebih dahulu oleh masyarakat. Kewajiban ini diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, khususnya Pasal 9 ayat (1) yang menyatakan bahwa badan publik wajib mengumumkan informasi publik secara berkala.

Adapun ketentuan lebih lanjut dijelaskan dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, yang mengatur bahwa pengumuman informasi berkala dilakukan **sekurang-kurangnya setiap enam bulan sekali** melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat, seperti situs web resmi instansi.





Informasi publik berkala meliputi berbagai hal yang **berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan**, antara lain profil badan publik, program dan kegiatan, laporan keuangan, serta informasi lain yang terkait dengan kinerja dan layanan publik. Penyediaan informasi ini **bertujuan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas** dalam pelaksanaan tugas badan publik, serta memberikan kesempatan bagi masyarakat untuk mengakses dan mengawasi jalannya pemerintahan secara terbuka dan berkelanjutan.



Informasi Setiap Saat

Informasi publik setiap saat adalah **informasi yang wajib disediakan dan dapat diakses** oleh masyarakat **kapan pun diperlukan**.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, khususnya Pasal 11 ayat (1), badan publik berkewajiban menyediakan informasi publik setiap saat yang meliputi daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, hasil keputusan badan publik, kebijakan beserta dokumen pendukungnya, rencana kerja proyek, perjanjian dengan pihak ketiga, serta informasi dan kebijakan lain yang telah disampaikan kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban penyediaan informasi ini diperkuat oleh Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, yang menegaskan bahwa informasi setiap saat harus tersedia secara lengkap, akurat, dan mutakhir, serta mudah diakses oleh masyarakat melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). **Tujuannya adalah untuk memastikan keterbukaan dan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan**, sekaligus memberikan ruang bagi publik untuk memperoleh informasi yang relevan dalam rangka pengawasan terhadap kinerja badan publik.



Informasi Serta Merta

Informasi serta merta adalah **informasi publik yang harus diumumkan tanpa penundaan**, apabila terdapat suatu kejadian yang **berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak**, ketertiban umum, atau keamanan negara. Jenis informasi ini **bersifat mendesak dan harus segera diketahui** oleh masyarakat agar dapat mengambil langkah antisipatif maupun tindakan yang diperlukan.





Penyampaian informasi serta merta dilakukan melalui berbagai media yang mudah dijangkau publik, seperti situs resmi instansi, media sosial, atau papan pengumuman.

Kewajiban penyediaan informasi serta merta diatur dalam Pasal 10 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta diperkuat melalui Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Melalui penyampaian informasi secara cepat dan akurat, pemerintah berupaya memastikan bahwa masyarakat **dapat memperoleh informasi penting pada waktunya**, terutama yang berkaitan dengan keselamatan, keamanan, dan kepentingan publik secara luas.



Informasi Dikecualikan

Informasi yang dikecualikan merupakan informasi yang **tidak dapat diberikan kepada publik** karena bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan kepentingan umum. Hal ini sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, serta Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Penetapan suatu informasi sebagai informasi yang dikecualikan **dilakukan melalui pengujian konsekuensi** (consequential harm test). Pengujian ini bertujuan untuk menilai apakah keterbukaan informasi tersebut dapat menimbulkan kerugian terhadap kepentingan yang dilindungi oleh undang-undang, seperti rahasia negara, rahasia pribadi, atau rahasia jabatan. Dengan demikian, daftar informasi yang dikecualikan ini disusun berdasarkan hasil pengujian konsekuensi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) guna memastikan keseimbangan antara hak publik untuk tahu dan perlindungan terhadap informasi yang bersifat rahasia.

2.2 Hak dan Kewajiban Pemohon

Setiap orang memiliki hak untuk memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hak tersebut merupakan bagian dari jaminan keterbukaan informasi dan memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk mengetahui, mengawasi, serta berpartisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan.



**Pemohon Informasi Publik memiliki hak untuk:**

- **Memperoleh Informasi Publik.** Pemohon berhak melihat dan mengetahui Informasi Publik yang berada dalam penguasaan Badan Publik, sepanjang informasi tersebut tidak termasuk dalam kategori Informasi yang Dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- **Mengajukan Permohonan Informasi.** Pemohon berhak mengajukan permintaan Informasi Publik kepada PPID secara tertulis maupun melalui sarana yang disediakan oleh Badan Publik, dengan menyampaikan informasi yang ingin diperoleh sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- **Memperoleh salinan informasi.** Pemohon berhak mendapatkan salinan Informasi Publik melalui mekanisme permohonan informasi. Pemberian salinan dilakukan sesuai dengan bentuk informasi yang tersedia dan ketentuan mengenai biaya penggandaan atau penyalinan apabila terdapat biaya yang sah.
- **Mendapatkan Pemberitahuan atas Permohonan.** Pemohon berhak memperoleh pemberitahuan tertulis mengenai diterima atau tidaknya permohonan informasi. Berdasarkan standar layanan informasi publik, Badan Publik memberikan tanggapan dalam jangka waktu yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
- **Mengajukan Keberatan.** Apabila Pemohon tidak memperoleh informasi sebagaimana yang dimohonkan, menerima penolakan, memperoleh informasi yang tidak sesuai, atau mengalami permasalahan dalam pelayanan informasi, Pemohon berhak mengajukan keberatan kepada Atasan PPID sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- **Menempuh Penyelesaian Sengketa Informasi.** Apabila Pemohon masih tidak puas terhadap tanggapan Atasan PPID atas keberatan yang diajukan, Pemohon dapat menempuh mekanisme penyelesaian Sengketa Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam memperoleh informasi, Pemohon juga memiliki kewajiban untuk mengikuti ketentuan dan prosedur layanan informasi yang telah ditetapkan oleh Badan Publik. Dalam menggunakan haknya untuk memperoleh Informasi Publik, **Pemohon berkewajiban untuk:**

- **Melengkapi Persyaratan Permohonan.** Pemohon wajib memberikan informasi dan dokumen yang diperlukan dalam proses permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk identitas atau dokumen pendukung sesuai dengan jenis Pemohon.
- **Menyampaikan Permohonan dengan Jelas.** Pemohon wajib menyampaikan informasi yang diminta secara jelas dan spesifik agar PPID dapat memahami dan menindaklanjuti permohonan dengan tepat.





- **Menyertakan Alasan Permohonan.** Pemohon menyampaikan alasan permintaan informasi sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan mengenai permohonan Informasi Publik.
- **Mengikuti Prosedur Layanan.** Pemohon wajib mengikuti mekanisme dan tahapan pelayanan Informasi Publik yang ditetapkan oleh Badan Publik, termasuk prosedur permohonan, penerimaan tanggapan, pengajuan keberatan, dan mekanisme penyelesaian sengketa apabila diperlukan.
- **Menggunakan Informasi secara Bertanggung Jawab.** Informasi Publik yang telah diperoleh wajib digunakan dan disebarluaskan secara bertanggung jawab serta tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk perlindungan terhadap hak privasi dan informasi yang bersifat dikecualikan.

Dengan memahami hak dan kewajibannya, Pemohon dapat menggunakan layanan Informasi Publik secara optimal sekaligus membantu menciptakan proses pelayanan yang tertib, transparan, dan efektif. PPID pada sisi lain berkewajiban memberikan pelayanan sesuai standar yang berlaku serta membantu Pemohon dalam memperoleh informasi sesuai dengan haknya.

2.3 Daftar Informasi Publik (DIP)

Daftar Informasi Publik (DIP) merupakan daftar yang memuat seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, kecuali informasi yang dikecualikan. DIP menjadi salah satu instrumen penting dalam penyelenggaraan keterbukaan informasi karena membantu masyarakat mengetahui informasi apa saja yang tersedia dan dapat diakses melalui layanan PPID.



DIP sekurang-kurangnya memuat:

- **Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Berkala.** Informasi yang diumumkan secara rutin dan berkala oleh Badan Publik, seperti informasi mengenai profil, program dan kegiatan.
- **Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta-Merta.** Informasi yang berkaitan dengan keadaan yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak sehingga perlu disampaikan kepada masyarakat dengan segera.
- **Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat.** Informasi yang harus tersedia dan dapat diakses oleh masyarakat setiap saat, antara lain peraturan, keputusan dan kebijakan Badan Publik, informasi organisasi dan administrasi.



Dalam pengelolaannya, DIP perlu diperbarui secara berkala agar informasi yang tercantum tetap akurat, relevan, dan sesuai dengan kondisi terkini. Dengan adanya DIP yang tertata dan mutakhir, PPID dapat memberikan layanan informasi secara lebih cepat, jelas, dan transparan sekaligus memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 651 Tahun 2025 tentang Penetapan Daftar Informasi Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2025, berikut merupakan daftar informasi publik Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Tabel 2.1 Daftar Informasi Publik Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara

NO	NAMA INFORMASI	KATEGORI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB
1	Profil Kementerian Agama Labuhanbatu Utara <ul style="list-style-type: none"> • Alamat lengkap; • Ruang lingkup; • Visi, misi, dan tujuan Kementerian Agama Labuhanbatu Utara; • Tugas dan fungsi Kementerian Agama Labuhanbatu Utara; • Struktur organisasi Kementerian Agama; • Labuhanbatu Utara Profil singkat pejabat Kementerian Agama Labuhanbatu Utara 	Setiap Saat	Tim SDM dan Kepegawaian
2	Profil Pejabat Kementerian Agama Labuhanbatu Utara	Setiap Saat	Tim SDM dan Kepegawaian
3	Rincian Tugas per seksi Kementerian Agama Labuhanbatu Utara	Setiap Saat	Tim Ortala
4	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) pejabat Kementerian Agama Labuhanbatu Utara	Berkala yang wajib diumumkan	Tim Ortala
5	Program/kegiatan Kementerian Agama Labuhanbatu Utara	Berkala yang wajib diumumkan	Tim Ortala dan Perencana
6	Program/kegiatan strategis Kementerian Agama Labuhanbatu Utara	Berkala yang wajib diumumkan	Tim Ortala dan Perencana
7	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara, meliputi kegiatan keagamaan, pendidikan, pembinaan ASN, dan pelayanan masyarakat.	Berkala yang wajib diumumkan	Sub Bagian Tata Usaha
8	Informasi terkait pelayanan publik di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara	Berkala yang wajib diumumkan	Tim PTSP



**Tabel 2.1** Daftar Informasi Publik Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara

NO	NAMA INFORMASI	KATEGORI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB
9	Informasi penerimaan CPNS dan PPPK Kementerian Agama	Berkala yang wajib diumumkan	Tim SDM dan Kepegawaian
10	Capaian kinerja Kementerian Agama Labuhanbatu Utara	Berkala yang wajib diumumkan	Tim Ortala
11	Laporan tahunan Kementerian Agama Labuhanbatu Utara	Berkala yang wajib diumumkan	Tim Ortala
12	Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit Kementerian Agama Labuhanbatu Utara	Berkala yang wajib diumumkan	Tim Keuangan
13	Rencana kerja Kementerian Agama Labuhanbatu Utara	Berkala yang wajib diumumkan	Tim Perencana
14	Rencana kerja dan anggaran Kementerian Agama Labuhanbatu Utara	Berkala yang wajib diumumkan	Tim Perencana
15	Perjanjian kinerja pejabat Kementerian Agama Labuhanbatu Utara	Berkala yang wajib diumumkan	Tim Ortala
16	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Agama Labuhanbatu Utara	Berkala yang wajib diumumkan	Tim Keuangan
17	Realisasi/penyerapan anggaran Kementerian Agama Labuhanbatu Utara	Berkala yang wajib diumumkan	Tim Keuangan
18	Rencana strategis Kementerian Agama Labuhanbatu Utara	Berkala yang wajib diumumkan	Tim Perencana
19	Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID: <ul style="list-style-type: none"> • SOP permintaan informasi • SOP pengaduan masyarakat • SOP keberatan atas informasi 	Berkala yang wajib diumumkan	Tim PPID
20	Ringkasan laporan akses informasi publik	Berkala yang wajib diumumkan	Tim PPID
21	Tatacara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat	Berkala yang wajib diumumkan	Sub Bagian Tata Usaha
22	Tatacara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja	Berkala yang wajib diumumkan	Sub Bagian Tata Usaha
23	Data inventaris barang milik negara	Setiap saat	Sub Bagian Tata Usaha
24	Data perbendaharaan dan inventaris BMN	Setiap saat	Sub Bagian Tata Usaha
25	Daftar surat menyurat pejabat Kementerian Agama Labuhanbatu Utara	Setiap saat	Sub Bagian Tata Usaha

**Tabel 2.1** Daftar Informasi Publik Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara

NO	NAMA INFORMASI	KATEGORI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB
26	Daftar informasi publik Kementerian Agama Labuhanbatu Utara <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Informasi yang diumumkan secara berkala; • Daftar informasi setiap saat; • Daftar informasi serta merta; • Daftar informasi yang dikecualikan. 	Setiap saat	Tim PPID
27	Dokumen pengadaan barang dan jasa	Setiap saat	Sub Bagian Tata Usaha
28	Daftar surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga	Setiap saat	Sub Bagian Tata Usaha
29	Informasi terkait Organisasi, Administrasi, dan Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> • Profil pimpinan; • Profil pegawai. 	Setiap saat	Tim SDM dan Kepegawaian
30	Informasi pelayanan publik setiap seksi <ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan layanan; • Jangka waktu penyelesaian; • Produk layanan; • Jam layanan; • SOP. 	Setiap saat	Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Bimas Islam, Seksi Pendis, Penyelenggara Kristen
31	Profil PPID Kementerian Agama Labuhanbatu Utara <ul style="list-style-type: none"> • Deskripsi PPID; • Informasi kontak PPID; • Struktur organisasi PPID; • Uraian tugas per bidang PPID; • Visi, misi, dan motto PPID. 	Setiap saat	Tim PPID
32	Press release (berita dan video) Kementerian Agama Labuhanbatu Utara	Setiap saat	Tim Humas
33	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kementerian Agama Labuhanbatu Utara <ul style="list-style-type: none"> • Profil PTSP; • Maklumat pelayanan publik; • Jenis dan syarat layanan publik; • Jadwal layanan dan jam operasional; • Laporan Survei Kepuasan Masyarakat; • Laporan pengaduan masyarakat; • Informasi biaya layanan; • Formulir permohonan dan pengaduan; • Rekapitulasi tamu dan layanan 	Setiap saat	Tim PTSP



**Tabel 2.1** Daftar Informasi Publik Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara

NO	NAMA INFORMASI	KATEGORI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB
34	Data statistik sektoral (tata kelola dan dukungan manajemen) Kementerian Agama Labuhanbatu Utara <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah unit kerja; • Jumlah ASN berdasarkan status ASN; • Jumlah ASN berdasarkan jenis kelamin; • Jumlah ASN berdasarkan golongan; • Jumlah ASN berdasarkan kualifikasi pendidikan; • Jumlah ASN berdasarkan kelompok usia; • Jumlah ASN berdasarkan masa kerja; • Jumlah surat masuk dan surat keluar; • Anggaran dan realisasi per seksi dan bidang. 	Setiap saat	Tim Kepegawaian dan Keuangan
35	Data statistik sektoral (layanan keagamaan) Kementerian Agama Labuhanbatu Utara <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah penduduk berdasarkan agama yang dianut; • Jumlah rumah ibadat berdasarkan agama; • Jumlah Kantor Urusan Agama (KUA); • Jumlah Kantor Urusan Agama (KUA) berdasarkan tipologi; • Jumlah Kantor Urusan Agama (KUA) berdasarkan klasifikasi kondisi bangunan; • Jumlah surat nikah yang dikeluarkan per kecamatan; • Jumlah peristiwa nikah menurut bulan; • Jumlah penghulu berdasarkan jabatan; • Jumlah penghulu berdasarkan kelompok usia; • Jumlah penyuluh berdasarkan agama dan status kepegawaian; • Jumlah pendaftar sertifikat halal berdasarkan skala usaha; • Daftar Forum Kesatuan Umat Beragama (FKUB); • Daftar Organisasi Keagamaan. 	Setiap saat	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam dan Penyelenggara Kristen
36	Data statistik sektoral (Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan) Kementerian Agama Labuhanbatu Utara <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah satuan pendidikan (RA, MI, MTs, MA) Negeri dan Swasta per kecamatan; • Jumlah satuan pendidikan (RA, MI, MTs, MA) Negeri dan Swasta berdasarkan akreditasi; 	Setiap saat	Seksi Pendidikan Islam

**Tabel 2.1** Daftar Informasi Publik Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara

NO	NAMA INFORMASI	KATEGORI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB
	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah guru pada satuan pendidikan; • Jumlah guru pada satuan pendidikan berdasarkan jenis kelamin; • Jumlah guru pada satuan pendidikan berdasarkan status kepegawaian; • Jumlah guru pada satuan pendidikan berdasarkan kualifikasi pendidikan; • Jumlah murid pada satuan pendidikan; • Jumlah guru pendidikan agama lainnya menurut kualifikasi pendidikan; • Jumlah guru pendidikan agama lainnya menurut jenis kelamin; • Jumlah pengawas madrasah pada tingkat RA, MI, Mts dan MA; • Jumlah pengawas madrasah berdasarkan jenis kelamin; • Jumlah pengawas madrasah berdasarkan kualifikasi pendidikan; • Jumlah guru yang sudah bersertifikasi. 	Setiap saat	Seksi Pendidikan Islam
37	Buku Statistik Kementerian Agama Labuhanbatu Utara dalam angka	Setiap saat	Sub Bagian Tata Usaha
38	Informasi tentang bencana alam yang berdampak pada sarana dan kegiatan keagamaan di wilayah Kementerian Agama Labuhanbatu Utara	Serta merta	Sub Bagian Tata Usaha
39	Informasi tentang keadaan darurat nonalam seperti wabah penyakit atau gangguan kesehatan yang mempengaruhi kegiatan ibadah dan pendidikan keagamaan	Serta merta	Sub Bagian Tata Usaha
40	Informasi tentang potensi konflik sosial atau gangguan kerukunan umat beragama di wilayah Kabupaten Labuhanbatu Utara	Serta merta	Sub Bagian Tata Usaha
41	Informasi tentang penyebaran penyakit menular yang berpotensi mengganggu pelaksanaan kegiatan keagamaan dan pendidikan	Serta merta	Sub Bagian Tata Usaha
42	Informasi tentang bahan makanan, produk, atau zat yang tidak memenuhi ketentuan kehalalan yang beredar di masyarakat	Serta merta	Sub Bagian Tata Usaha
43	Informasi tentang gangguan terhadap utilitas publik yang berdampak pada pelayanan keagamaan atau pendidikan keagamaan	Serta merta	Sub Bagian Tata Usaha



**Tabel 2.1** Daftar Informasi Publik Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara

NO	NAMA INFORMASI	KATEGORI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB
44	Informasi tanggap darurat dan penyaluran bantuan sosial bagi lembaga keagamaan atau madrasah terdampak bencana	Serta merta	Sub Bagian Tata Usaha
45	Informasi terkait keamanan pelaksanaan kegiatan keagamaan, peringatan hari besar keagamaan, atau kegiatan masyarakat berskala besar	Serta merta	Sub Bagian Tata Usaha

**Scan Barcode untuk Mengakses:**

Surat Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 651 Tahun 2025 tentang Penetapan Daftar Informasi Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2025

2.4 Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)

Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) merupakan daftar informasi publik yang tidak dapat diberikan atau dibuka kepada pemohon informasi karena berdasarkan sifat dan substansinya, keterbukaan informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi yang merugikan kepentingan yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.

Penetapan suatu informasi sebagai informasi yang dikecualikan dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku melalui proses pengujian konsekuensi, dengan mempertimbangkan secara cermat dampak yang dapat timbul apabila informasi tersebut dibuka kepada publik.



Dengan demikian, tidak semua informasi yang dikelola oleh badan publik dapat diakses secara terbuka, melainkan terdapat informasi tertentu yang wajib dilindungi untuk menjaga kepentingan yang sah dan dilindungi oleh hukum. Berdasarkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 653 Tahun 2025 tentang Kalsifikasi Informasi yang Dikecualikan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara sebagai berikut:

Tabel 2.3 Daftar Informasi Dikecualikan Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara

NO	INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN	
		DIBUKA	DITUTUP
1	<p>Informasi yang berkaitan dengan rahasia pribadi berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data yang memuat Nomor Induk Pegawai (NIP), NIK, Nomor KK, NPWP, Nomor Rekening Gaji; • SK CPNS/PNS, PPPK dan SK Kenaikan Pangkat yang memuat alamat, tanggal lahir, status perkawinan, atau data keluarga; • Dokumen penilaian kinerja pegawai, berupa Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Penetapan Angka Kredit (PAK), dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); • Dokumen surat peringatan atau sanksi disiplin pegawai; • Data kesehatan pegawai (hasil MCU, surat keterangan sakit, dan sejenisnya); • Dokumen Slip gaji atau tunjangan pegawai; dan/atau • Data calon jemaah haji yang memuat identitas pribadi dan rekam medis. 	Apabila dibuka dapat mengungkapkan informasi pribadi ASN Kementerian Agama Labuhanbatu Utara	Apabila ditutup dapat melindungi informasi pribadi ASN Kementerian Agama Labuhanbatu Utara
2	<p>Surat-surat atau dokumen Kementerian Agama Labuhanbatu Utara yang substansinya menurut peraturan perundang-undangan harus dirahasiakan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Rencana Kerja dan Anggaran sebelum disahkan; • Perhitungan anggaran sebelum pembahasan dengan Kemenkeu / Bappenas; • Dokumen pengelolaan keuangan tahun berjalan yang belum diaudit; • Dokumen pengadaan barang / jasa tahun berjalan; • Dokumen penggunaan, pemanfaatan, dan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) yang masih dalam proses; 	Apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum jika diperlukan sebagai bukti	Apabila ditutup dapat membantu proses penegakan hukum jika diperlukan sebagai bukti



Tabel 2.3 Daftar Informasi Dikecualikan Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara

NO	INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN	
		DIBUKA	DITUTUP
	<ul style="list-style-type: none"> Data aset tanah/bangunan yang masih dalam proses pensertifikatan; Laporan gratifikasi atau pengaduan internal pegawai (termasuk identitas pelapor); Dokumen terkait proses hukum yang sedang berjalan yang melibatkan Kementerian Agama Labuhanbatu Utara. 	Apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum jika diperlukan sebagai bukti	Apabila ditutup dapat membantu proses penegakan hukum jika diperlukan sebagai bukti
3	Dokumen hasil rapat koordinasi internal yang bersifat strategi, berupa: <ul style="list-style-type: none"> Laporan; Catatan rapat; Risalah pembahasan peraturan; Slide presentasi dan/atau; Rekaman suara / pembicaraan, transkripri rekaman suara dan keputusan rapat 	Apabila dibuka dapat mengungkap hak kekayaan intelektual badan publik	Apabila ditutup dapat melindungi hak kekayaan intelektual badan publik
4	Surat-surat pada Kementerian Agama Labuhanbatu Utara berupa: <ul style="list-style-type: none"> Surat-surat; Memorandum; Disposisi; Nota dinas; dan Naskah dinas lainnya. 	Apabila dibuka dapat mengungkap hak kekayaan intelektual badan publik	Apabila ditutup dapat melindungi hak kekayaan intelektual badan publik
5	Surat atau dokumen yang berhubungan dengan instansi dalam maupun luar negeri berupa: <ul style="list-style-type: none"> Dokumen perjanjian kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta; dan Draf-draf <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) yang masih dinegosiasikan. 	Apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi	Apabila ditutup dapat melindungi isi akta otentik yang bersifat pribadi

Scan Barcode untuk Mengakses:

Surat Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 651 Tahun 2025 tentang Penetapan Daftar Informasi Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2025



03

Layanan PPID





3.1 Jenis Layanan PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara menyediakan layanan informasi publik sebagai bentuk pemenuhan hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang berada dalam penguasaan badan publik. Layanan PPID dilaksanakan secara terbuka, mudah diakses, cepat, tepat waktu, sederhana, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jenis layanan yang diselenggarakan oleh PPID Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara meliputi:



Layanan Permohonan Informasi

Layanan bagi masyarakat atau pemohon informasi yang **ingin memperoleh informasi publik** yang berada dalam penguasaan PPID. Permohonan dapat diajukan sesuai dengan mekanisme dan persyaratan yang telah ditetapkan.





Layanan Penyediaan dan Pemberian Informasi

Layanan **penyediaan informasi publik yang dapat diberikan** kepada pemohon, baik dalam bentuk dokumen, data, salinan, maupun bentuk informasi lainnya sesuai dengan ketersediaan dan ketentuan yang berlaku.



Layanan Informasi Publik Secara Berkala, Setiap Saat, dan Serta-Merta

PPID **menyediakan dan menyampaikan informasi publik berdasarkan jenis dan karakteristiknya**, meliputi informasi yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat, serta informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta apabila berkaitan dengan kepentingan publik yang memerlukan penyampaian segera.



Layanan Pengajuan Keberatan

Layanan bagi pemohon informasi yang **merasa tidak memperoleh pelayanan informasi sebagaimana mestinya** atau tidak menerima keputusan PPID terkait permohonan informasi. Keberatan diajukan melalui mekanisme yang telah ditetapkan dan ditujukan kepada Atasan PPID.



Layanan Konsultasi Informasi Publik

Layanan untuk **memberikan penjelasan dan konsultasi kepada masyarakat** mengenai informasi publik, tata cara memperoleh informasi, persyaratan permohonan, mekanisme pelayanan, maupun hal lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan layanan informasi publik.





Layanan Dokumentasi dan Publikasi Informasi

Layanan **pengelolaan, pendokumentasian, dan publikasi informasi publik melalui media yang tersedia**, sebagai upaya memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memperoleh informasi tanpa harus mengajukan permohonan secara langsung.

3.2 Permohonan Informasi Publik

Permohonan Informasi Publik adalah permintaan untuk memperoleh Informasi Publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik kepada Badan Publik. Setiap orang pada dasarnya berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPID Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan informasi publik yang berada dalam penguasaan atau pengelolaan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara. Pelayanan diberikan dengan memperhatikan prinsip keterbukaan, kemudahan, kecepatan, ketepatan waktu, dan akuntabilitas.



Pemohon Informasi Publik

Permohonan Informasi Publik dapat diajukan oleh setiap orang, baik perseorangan maupun kelompok orang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam mengajukan permohonan, Pemohon Informasi Publik perlu menyampaikan identitas dan informasi yang diminta secara jelas agar dapat diproses oleh PPID.

Untuk Pemohon Informasi Publik yang bertindak atas nama kelompok, organisasi, atau badan hukum, permohonan dapat disampaikan oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk mewakili kelompok, organisasi, atau badan hukum tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.





Informasi yang Dapat Dimohonkan

Informasi yang dapat dimohonkan adalah Informasi Publik yang berada dalam penguasaan atau pengelolaan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara dan tidak termasuk dalam kategori Informasi yang Dikecualikan.

Informasi yang telah tersedia dan diumumkan oleh PPID melalui media publikasi dapat diperoleh masyarakat tanpa harus mengajukan permohonan secara khusus. Pemohon dapat terlebih dahulu memanfaatkan informasi yang telah tersedia pada media resmi PPID.

Apabila informasi yang dibutuhkan belum tersedia atau belum diumumkan secara terbuka, masyarakat dapat mengajukan Permohonan Informasi Publik kepada PPID sesuai dengan mekanisme pelayanan yang ditetapkan.

Persyaratan Permohonan

Dalam mengajukan Permohonan Informasi Publik, Pemohon menyampaikan informasi yang diperlukan untuk keperluan pelayanan, paling sedikit meliputi:

-  identitas Pemohon Informasi Publik;
-  informasi yang diminta secara jelas dan spesifik;
-  tujuan penggunaan informasi;
-  alamat atau media yang dapat digunakan untuk menyampaikan tanggapan; dan
-  dokumen pendukung atau surat kuasa apabila permohonan diajukan oleh pihak yang mewakili Pemohon.

Persyaratan tersebut digunakan untuk memastikan permohonan dapat diterima, diproses, dan ditindaklanjuti oleh PPID sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pemeriksaan Permohonan

Setelah permohonan diterima, PPID melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan permohonan dan kejelasan informasi yang diminta. Apabila terdapat data atau keterangan yang belum lengkap, PPID dapat meminta Pemohon untuk melengkapi atau memperjelas permohonannya.





Selanjutnya, PPID mengidentifikasi informasi yang dimohonkan dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait apabila informasi tersebut berada dalam penguasaan unit kerja tertentu.

Dalam hal informasi yang dimohonkan termasuk Informasi Publik yang dapat diberikan, PPID memproses pemberian informasi sesuai dengan ketentuan. Apabila informasi yang dimohonkan termasuk informasi yang dikecualikan, PPID melakukan penanganan sesuai dengan ketentuan mengenai Informasi yang Dikecualikan, termasuk pengujian konsekuensi apabila diperlukan.

Pemberitahuan atas Permohonan

PPID memberikan tanggapan atas Permohonan Informasi Publik sesuai dengan jangka waktu pelayanan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Tanggapan PPID dapat berupa:

-  pemberian informasi yang dimohonkan;
-  pemberian sebagian informasi yang dimohonkan apabila terdapat bagian informasi yang dikecualikan;
-  pemberitahuan bahwa informasi belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh Badan Publik;
-  pemberitahuan perpanjangan waktu pemberian informasi apabila memenuhi ketentuan; atau
-  penolakan permohonan disertai alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Setiap tanggapan diberikan secara tertulis atau melalui media yang ditetapkan oleh PPID sehingga Pemohon memperoleh kepastian mengenai status permohonannya.

Pemberian Informasi

Informasi yang telah disetujui untuk diberikan kepada Pemohon disampaikan melalui media yang tersedia dan sesuai dengan kebutuhan pelayanan. Pemberian informasi dapat dilakukan dalam bentuk dokumen, salinan, data, atau bentuk informasi lainnya sepanjang memungkinkan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.





Selanjutnya, PPID mengidentifikasi informasi yang dimohonkan dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait apabila informasi tersebut berada dalam penguasaan unit kerja tertentu.

Dalam hal informasi yang dimohonkan termasuk Informasi Publik yang dapat diberikan, PPID memproses pemberian informasi sesuai dengan ketentuan. Apabila informasi yang dimohonkan termasuk informasi yang dikecualikan, PPID melakukan penanganan sesuai dengan ketentuan mengenai Informasi yang Dikecualikan, termasuk pengujian konsekuensi apabila diperlukan.

3.3 Prosedur Pelayanan Informasi Publik

Pengajuan permohonan informasi publik dilakukan melalui beberapa tahapan yang perlu diikuti oleh pemohon. Setiap tahapan dirancang untuk memastikan proses permohonan berlangsung secara mudah, tertib, transparan, dan sesuai dengan ketentuan layanan informasi publik.

Agar permohonan informasi publik dapat diproses dengan baik, pemohon perlu mengikuti tahapan pengajuan yang telah ditetapkan oleh PPID. Berikut adalah tahapan yang perlu diperhatikan dalam mengajukan permohonan informasi publik:



1 Penerimaan Permohonan

PPID menerima Permohonan Informasi Publik yang disampaikan melalui sarana pelayanan yang telah disediakan. Permohonan yang diterima dicatat dan diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bahwa permohonan telah diterima.



2 Pemeriksaan Kelengkapan

PPID melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan persyaratan dan kejelasan informasi yang diminta. Apabila permohonan belum lengkap, PPID menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon untuk melakukan perbaikan atau melengkapi permohonan.



3 Identifikasi dan Verifikasi Informasi

PPID mengidentifikasi informasi yang dimohonkan, untuk memastikan apakah informasi tersebut berada dalam penguasaan Kantor Kementerian Agama Kab. Labuhanbatu Utara. Apabila diperlukan, PPID berkoordinasi dengan unit kerja yang menguasai / mengelola informasi tersebut.





4 Penentuan Status Informasi

PPID melakukan pemeriksaan terhadap status informasi untuk menentukan apakah informasi dapat diberikan seluruhnya, sebagian, atau tidak dapat diberikan. Dalam hal diperlukan, PPID melakukan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang berpotensi dikecualikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



5 Penyusunan Tanggapan

Berdasarkan hasil pemeriksaan dan verifikasi, PPID menyiapkan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon. Pemberitahuan tersebut memuat status permohonan, bentuk informasi yang tersedia, serta keterangan lain yang diperlukan.



6 Pemberian Informasi

Apabila permohonan dikabulkan, PPID memberikan akses atau salinan informasi kepada Pemohon sesuai dengan bentuk informasi yang tersedia dan cara pemberian yang disepakati atau ditetapkan.



5 Pencatatan dan Pendokumentasian

Setiap permohonan dan hasil pelayanan dicatat dalam register pelayanan Informasi Publik serta didokumentasikan sebagai bagian dari pengelolaan layanan PPID.

Dengan demikian, pelayanan Informasi Publik tidak berhenti pada penerimaan permohonan, tetapi mencakup seluruh proses pemeriksaan, verifikasi, penentuan status, pemberian tanggapan, hingga pendokumentasian hasil pelayanan. PerKI Nomor 1 Tahun 2021 juga mengatur bahwa PPID bertanggung jawab antara lain melakukan verifikasi dokumen, menentukan informasi yang dapat diakses publik, serta melakukan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang akan dikecualikan.



Pindai barcode untuk mengakses laman pengajuan permohonan informasi publik. Pada laman tersebut tersedia informasi dan petunjuk yang dapat membantu pemohon dalam mengikuti proses pengajuan.



3.4 Jangka Waktu Pelayanan

PPID memberikan pelayanan Informasi Publik sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Kepastian waktu diperlukan agar Pemohon memperoleh kejelasan mengenai proses dan status permohonannya. Jangka waktu pelayanan secara umum meliputi:

Pemeriksaan kelengkapan permohonan

PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permohonan Informasi Publik **paling lambat 3 (tiga) hari** sejak permohonan dicatat dalam register permohonan

Pemberitahuan tertulis

PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon **paling lambat 10 (sepuluh) hari** sejak Permohonan Informasi Publik dinyatakan lengkap.

Pemberitahuan tertulis tersebut antara lain memuat apakah informasi berada di bawah penguasaan Badan Publik, apakah permohonan diterima atau ditolak, bentuk informasi yang tersedia, biaya apabila ada, serta waktu yang diperlukan untuk menyediakan informasi.

Perpanjangan waktu

Dalam kondisi tertentu, PPID dapat melakukan perpanjangan waktu apabila informasi yang dimohon belum dikuasai atau belum didokumentasikan dan/atau PPID belum dapat menentukan status informasi yang dimohonkan.

Perpanjangan waktu disampaikan kepada Pemohon disertai alasan tertulis dan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya jangka waktu pemberitahuan tertulis. Perpanjangan tersebut tidak dapat diperpanjang lagi.



**Tabel 3.1** Jangka waktu permohonan informasi

NO	TAHAPAN	JANGKA WAKTU
1	Pemeriksaan kelengkapan permohonan	Paling lambat 3 hari
2	Pemberitahuan tertulis	Paling lambat 10 hari sejak permohonan dinyatakan lengkap
3	Perpanjangan waktu	Paling lambat 7 hari
4	Tanggapan atas keberatan	Paling lambat 30 hari sejak keberatan dicatat dalam register

Ketentuan mengenai jangka waktu pelayanan menjadi bagian penting dalam memberikan kepastian kepada Pemohon sekaligus menjadi pedoman bagi PPID dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.

3.5 Bentuk dan Cara Pemberian Informasi

Informasi Publik yang telah dinyatakan dapat diberikan kepada Pemohon disampaikan sesuai dengan bentuk informasi yang tersedia serta kebutuhan Pemohon. Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik. Pemberian informasi dapat dilakukan dalam bentuk:



Bentuk informasi yang diberikan disesuaikan dengan informasi yang dikuasai oleh Badan Publik serta ketentuan mengenai akses terhadap informasi tersebut. PerKI Nomor 1 Tahun 2021 secara khusus mengatur bahwa apabila permohonan dikabulkan, PPID memberikan akses untuk melihat dan mengetahui informasi serta dapat memberikan salinan dalam bentuk digital maupun nondigital.





Pemberian informasi dilakukan dengan tetap memperhatikan perlindungan terhadap informasi yang dikecualikan dan data pribadi. Apabila dalam suatu dokumen terdapat bagian informasi yang tidak dapat diberikan, bagian tersebut dapat dilakukan penghitaman atau pengaburan sesuai dengan ketentuan, disertai penjelasan dalam pemberitahuan tertulis.

Dalam hal terdapat biaya untuk memperoleh salinan atau pengiriman informasi, biaya tersebut mengikuti standar biaya yang ditetapkan oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Standar biaya harus memperhatikan prinsip meringankan Pemohon dan wajib diumumkan oleh Badan Publik.

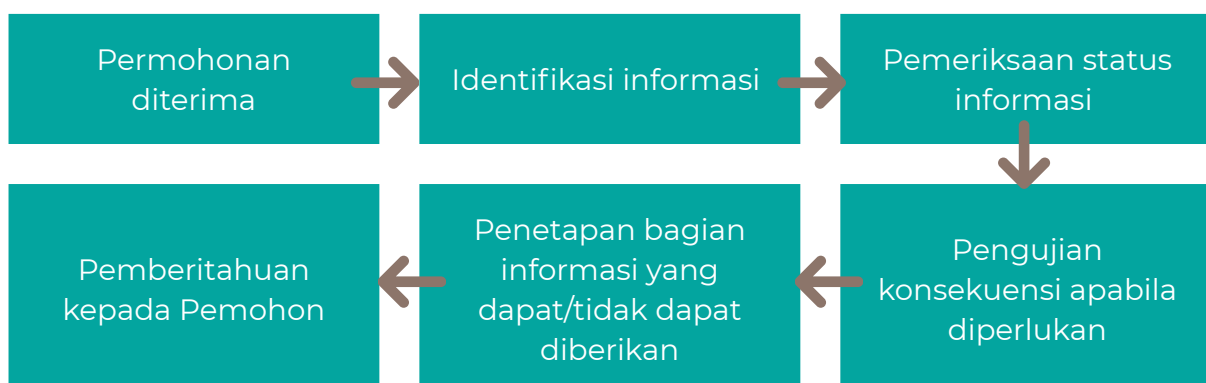
3.6 Penolakan Informasi dan Informasi yang Dikecualikan

Tidak seluruh informasi yang berada dalam penguasaan Badan Publik dapat diberikan kepada masyarakat. Informasi Publik yang dikecualikan merupakan informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan **tidak dapat dibuka** kepada publik atau **hanya dapat diberikan dengan pembatasan**.

Informasi yang dikecualikan **bersifat ketat dan terbatas**. Pengecualian dapat berlaku terhadap seluruh informasi dalam suatu dokumen maupun hanya terhadap bagian tertentu dari dokumen. Sebelum suatu informasi dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan, **PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi** sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam hal informasi yang dimohonkan termasuk informasi yang dikecualikan, **PPID dapat menolak permohonan dengan memberikan alasan secara tertulis**. Penolakan yang didasarkan pada pengecualian informasi harus disertai pemberitahuan tertulis dan keputusan mengenai pengecualian informasi.

Penolakan informasi bukan berarti seluruh dokumen secara otomatis tidak dapat diberikan. Apabila hanya bagian tertentu dari dokumen yang dikecualikan, bagian yang terbuka dapat diberikan kepada Pemohon dengan melakukan penghitaman atau pengaburan terhadap bagian yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan. Secara umum, penanganan permohonan terhadap informasi yang dikecualikan dilakukan melalui tahapan:





3.7 Pengajuan Keberatan

Keberatan merupakan mekanisme yang dapat digunakan oleh Pemohon Informasi Publik **apabila Pemohon tidak memperoleh pelayanan atau informasi sebagaimana yang diharapkan** berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID apabila mengalami kondisi antara lain:



- Permohonan informasi **ditolak berdasarkan alasan** pengecualian;
- Informasi yang wajib diumumkan secara berkala **tidak tersedia**;
- Permohonan informasi **tidak ditanggapi**;
- Permohonan **ditanggapi tidak sebagaimana informasi** yang diminta;
- Permohonan informasi **tidak dikabulkan**;
- Dikenakan **biaya yang tidak wajar**; dan/atau
- Informasi disampaikan **melebihi jangka waktu yang** ditentukan.

Pengajuan keberatan **dilakukan secara tertulis** melalui sarana elektronik dan/atau nonelektronik yang disediakan oleh Badan Publik. Keberatan dapat **diajukan secara langsung maupun melalui surat elektronik** sesuai dengan mekanisme pelayanan yang berlaku.

Dalam pengajuan keberatan, Pemohon perlu mencantumkan identitas, nomor pendaftaran Permohonan Informasi Publik, alasan pengajuan keberatan, serta informasi lain yang diperlukan. PPID mencatat pengajuan tersebut dalam register keberatan dan memberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.

Atasan PPID **memberikan tanggapan tertulis atas keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari** sejak pengajuan keberatan dicatat dalam register keberatan. Tanggapan tersebut memuat penjelasan mengenai keberatan yang diajukan dan, apabila penolakan didasarkan pada pengecualian informasi, disertai keputusan pengecualian informasi sesuai ketentuan. Mekanisme keberatan memberikan kesempatan kepada Pemohon untuk memperoleh penyelesaian di lingkungan Badan Publik sebelum menempuh mekanisme penyelesaian sengketa informasi.



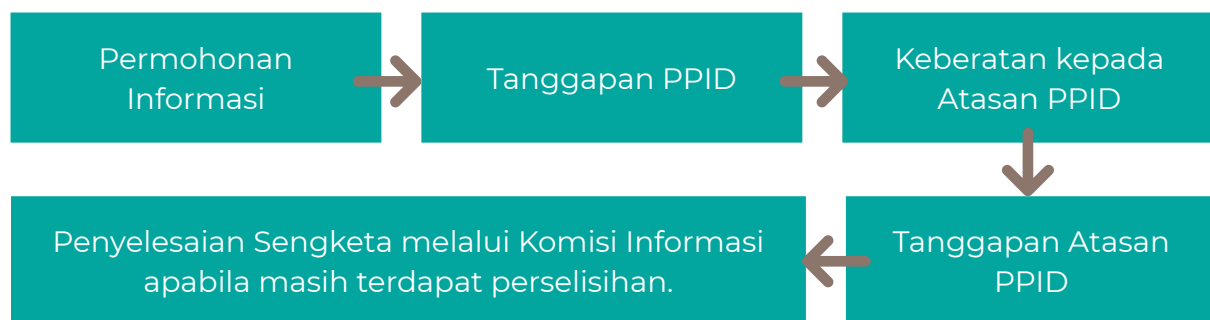


3.8 Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Sengketa Informasi Publik merupakan **perselisihan yang terjadi antara Pemohon Informasi Publik dengan Badan Publik** yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyelesaian sengketa dapat ditempuh apabila **Pemohon masih tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan** oleh Atasan PPID atau apabila tidak memperoleh tanggapan atas keberatan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.

Setelah melalui mekanisme keberatan, Pemohon dapat mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya. Komisi Informasi memiliki fungsi menerima, memeriksa, dan memutus sengketa Informasi Publik melalui mekanisme mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.



Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik **diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja** setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID. Ketentuan mengenai penyelesaian sengketa selanjutnya mengikuti prosedur yang berlaku pada Komisi Informasi.

Penyelesaian sengketa melalui Komisi Informasi pada prinsipnya ditempuh melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi. Mediasi memberikan ruang bagi para pihak untuk mencapai kesepakatan, sedangkan adjudikasi nonlitigasi merupakan proses pemeriksaan dan pengambilan keputusan oleh Komisi Informasi sesuai kewenangannya.

PPID Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara berkomitmen memberikan pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengupayakan penyelesaian setiap permohonan secara tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.



04

Kanal Layanan





4.1 Kanal Layanan PPID

Untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memperoleh Informasi Publik, PPID Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara menyediakan beberapa kanal layanan yang dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan Pemohon.

Kanal layanan tersebut terdiri atas layanan secara langsung dan layanan melalui media elektronik. Masyarakat dapat memilih kanal layanan yang paling sesuai untuk menyampaikan permohonan, memperoleh informasi, maupun melakukan konsultasi terkait layanan Informasi Publik.

Kanal resmi yang dapat digunakan masyarakat antara lain:

Website	https://ppid.kemenaglabura.id/
Whatsapp	(+62) 831-7733-1289
Email	ppidkemenaglabura@gmail.com
Instagram & X	@kemenaglabura
Facebook	Kantor Kemenag Labura
Youtube & Tiktok	@kemenag_labura

Kanal-kanal tersebut digunakan untuk memberikan akses informasi dan komunikasi kepada masyarakat. Untuk permohonan Informasi Publik, Pemohon mengikuti mekanisme permohonan sebagaimana dijelaskan dalam panduan ini.

Masyarakat diimbau untuk menggunakan kanal resmi PPID dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara agar informasi yang diperoleh berasal dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Kanal media sosial juga dapat digunakan untuk memperoleh informasi dan publikasi kegiatan, sedangkan permohonan Informasi Publik diproses melalui mekanisme layanan PPID. Kanal resmi yang saat ini tercantum pada situs Kemenag Labura meliputi WhatsApp, email, website, serta media sosial resmi.





4.2 Layanan Informasi Secara Langsung

Layanan informasi secara langsung merupakan layanan yang diberikan kepada masyarakat yang datang ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara untuk memperoleh informasi atau berkonsultasi mengenai layanan Informasi Publik.

Masyarakat yang membutuhkan layanan secara langsung dapat datang ke:



Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara

Jalan Lintas Sumatera, Desa Damuli Pekan, Kecamatan Kualuh Selatan,
Kabupaten Labuhanbatu Utara, Sumatera Utara 21457.

Untuk memperoleh layanan, masyarakat dapat terlebih dahulu menuju Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Petugas akan memberikan arahan sesuai dengan jenis layanan yang dibutuhkan dan mengarahkan Pemohon kepada unit atau petugas yang menangani layanan tersebut.

Hari	Jam Layanan	Jam Istirahat
Senin - Kamis	07.30 – 16.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	07.30 – 16.30 WIB	11.30 – 13.00 WIB

Khusus hari Jumat, layanan langsung yang tersedia di kantor adalah Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), sedangkan layanan pada unit kerja lainnya dilaksanakan secara terbatas sesuai dengan penerapan Work From Home (WFH). Masyarakat tidak diwajibkan membuat janji terlebih dahulu untuk datang ke kantor. Pemohon dapat datang pada jam pelayanan dan memperoleh arahan melalui PTSP.





4.3 Layanan Informasi Secara Elektronik

Selain layanan secara langsung, masyarakat dapat memperoleh akses layanan Informasi Publik melalui media elektronik yang disediakan oleh PPID Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara. Layanan elektronik memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses informasi dan menyampaikan permohonan tanpa harus datang langsung ke kantor.



Website PPID

Website PPID merupakan salah satu media utama untuk memperoleh informasi mengenai PPID dan Informasi Publik. Masyarakat dapat mengakses:

ppid.kemenaglabura.id

Melalui website tersebut, masyarakat dapat memperoleh informasi yang telah tersedia secara terbuka serta mengetahui berbagai informasi mengenai layanan PPID.

Informasi yang telah tersedia secara terbuka sebaiknya dimanfaatkan terlebih dahulu oleh masyarakat sebelum mengajukan permohonan informasi secara khusus.

WhatsApp dan Email

Masyarakat juga dapat menggunakan kanal komunikasi resmi untuk memperoleh informasi mengenai layanan PPID atau mendapatkan arahan mengenai mekanisme permohonan.



WhatsApp : 0831-7733-1289

Email : ppidkemenaglabura@gmail.com

Kanal komunikasi tersebut dapat digunakan untuk komunikasi pelayanan sesuai dengan fungsi dan mekanisme yang ditetapkan oleh PPID.





Media Sosial

Media sosial resmi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara dapat digunakan masyarakat untuk memperoleh informasi dan publikasi mengenai kegiatan serta layanan Kementerian Agama. Media sosial yang tersedia meliputi:

- **Instagram:** @kemenaglabura
- **X:** @kemenaglabura
- **Facebook:** Kantor Kemenag Labura
- **YouTube:** @kemenag_labura
- **TikTok:** @kemenag_labura

Media sosial terutama digunakan sebagai sarana publikasi dan komunikasi. Untuk permohonan Informasi Publik, masyarakat mengikuti mekanisme permohonan yang disediakan oleh PPID.

4.4 Frequently Ask Questions (FAQ)

Q Apa itu PPID?

A PPID atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, penyediaan, pelayanan, dan pendokumentasian Informasi Publik pada Badan Publik.

Q Apa fungsi PPID?

A PPID berfungsi mengelola dan memberikan pelayanan Informasi Publik kepada masyarakat, termasuk menyediakan informasi yang wajib diumumkan, melayani permohonan informasi, mendokumentasikan informasi, serta menangani keberatan sesuai dengan ketentuan.

Q Siapa yang dapat meminta Informasi Publik?

A Setiap orang dapat memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.





Q Apakah saya perlu menjelaskan tujuan meminta informasi?

A Ya. Dalam permohonan Informasi Publik, Pemohon menyampaikan tujuan penggunaan informasi sebagaimana dipersyaratkan dalam pelayanan permohonan informasi.

Q Apakah saya harus datang langsung untuk meminta informasi?

A Tidak selalu. Informasi dapat diakses melalui kanal layanan yang disediakan PPID. Pemohon dapat menggunakan layanan secara langsung maupun sarana elektronik yang tersedia.

Q Di mana saya dapat mengakses informasi PPID Kemenag Labura?

A Informasi PPID dapat diakses melalui Website PPID Kemenag Labura di: ppid.kemenaglabura.id

Selain itu, masyarakat dapat memperoleh informasi dan berkomunikasi melalui kanal resmi PPID/Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Q Bagaimana cara mengajukan Permohonan Informasi Publik?

A Pemohon dapat mengajukan permohonan melalui kanal layanan yang disediakan PPID, baik secara langsung maupun secara elektronik. Pemohon perlu menyampaikan identitas serta menjelaskan informasi yang diminta secara jelas.

Q Informasi apa saja yang dapat saya minta?

A Informasi yang dapat dimohonkan adalah Informasi Publik yang berada dalam penguasaan atau pengelolaan Badan Publik dan dapat diakses sesuai dengan ketentuan. Informasi yang termasuk kategori dikecualikan tidak dapat diberikan apabila memenuhi dasar pengecualian yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.





Q Apakah semua informasi yang diminta pasti diberikan?

A Tidak semua informasi dapat diberikan. Sebagian informasi dapat dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila informasi yang dimohonkan termasuk informasi yang dikecualikan, PPID memberikan pemberitahuan dan alasan penolakan sesuai ketentuan.

Q Apakah permohonan Informasi Publik dikenakan biaya?

A Pelayanan permohonan Informasi Publik pada prinsipnya diberikan tanpa biaya. Apabila terdapat biaya untuk penggandaan atau pengiriman salinan informasi, biaya tersebut mengikuti ketentuan dan standar biaya yang berlaku.

Q Berapa lama permohonan Informasi Publik diproses?

A Badan Publik memberikan pemberitahuan tertulis paling lambat 10 hari sejak permohonan dinyatakan lengkap. Dalam kondisi tertentu, waktu tersebut dapat diperpanjang paling lambat 7 hari dengan pemberitahuan dan alasan tertulis sesuai ketentuan.

Q Bagaimana mengetahui bahwa permohonan saya sudah diterima?

A Pemohon dapat menggunakan nomor pendaftaran atau bukti pengajuan sebagai tanda bahwa permohonan telah diterima dan sebagai referensi dalam melakukan pemantauan.

Q Apa yang dimaksud dengan informasi yang dikecualikan?

A Informasi yang dikecualikan adalah Informasi Publik yang tidak dapat diberikan kepada masyarakat berdasarkan alasan dan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Pengecualian informasi dilakukan secara terbatas dan berdasarkan dasar hukum yang jelas.





Q Bagaimana informasi diberikan kepada Pemohon?

A Informasi dapat diberikan dalam bentuk akses untuk melihat dan mengetahui informasi, salinan digital, dan/atau salinan nondigital sesuai dengan bentuk informasi yang tersedia dan ketentuan yang berlaku.

Q Apa yang harus dilakukan jika permohonan informasi saya ditolak?

A Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID sesuai dengan mekanisme yang berlaku. Keberatan merupakan upaya yang tersedia apabila Pemohon tidak menerima pelayanan atau tanggapan atas permohonan Informasi Publik.

Q Kapan saya dapat mengajukan keberatan?

A Keberatan dapat diajukan antara lain apabila permohonan informasi ditolak, permohonan tidak ditanggapi, informasi tidak diberikan sebagaimana yang diminta, dikenakan biaya yang tidak wajar, atau informasi diberikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

Q Berapa lama tanggapan atas keberatan diberikan?

A Atasan PPID memberikan tanggapan tertulis atas keberatan paling lambat 30 hari sejak keberatan dicatat dalam register keberatan.

Q Bagaimana jika masih tidak puas setelah mengajukan keberatan?

A Apabila Pemohon masih tidak puas terhadap tanggapan Atasan PPID atau tidak memperoleh tanggapan sesuai ketentuan, Pemohon dapat menempuh mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya.

Q Apakah penyelesaian sengketa informasi dikenakan biaya?

A Komisi Informasi menyatakan bahwa pengajuan sengketa informasi publik tidak dikenakan biaya.

05

Penutup



5.1 Penutup

Buku Panduan Layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara disusun sebagai pedoman bagi masyarakat dalam memperoleh Informasi Publik secara mudah, cepat, tepat, transparan, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Melalui panduan ini, masyarakat diharapkan dapat memahami hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, jenis layanan yang tersedia, prosedur pengajuan permohonan informasi, mekanisme pengajuan keberatan, serta kanal yang dapat digunakan untuk mengakses layanan PPID.

PPID Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik dengan mengedepankan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, ketepatan, dan kemudahan akses informasi bagi masyarakat.

Panduan ini diharapkan dapat menjadi salah satu sarana untuk mewujudkan pelayanan Informasi Publik yang akuntabel, terbuka, dan tervalidasi, serta mendukung terciptanya pelayanan publik yang informatif dan responsif.



5.2 Pemutakhiran

Panduan Layanan PPID ini dapat dilakukan pemutakhiran secara berkala sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan Kementerian Agama, perkembangan teknologi informasi, serta kebutuhan pelayanan Informasi Publik.

Setiap perubahan terkait kanal layanan, prosedur, persyaratan, maupun ketentuan lainnya akan disesuaikan dan diinformasikan melalui kanal resmi PPID Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara.



Terimakasih

Kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan dan kontribusi dalam penyusunan Handbook Layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Penyusunan panduan ini merupakan bagian dari upaya untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memperoleh Informasi Publik serta meningkatkan kualitas pelayanan informasi yang terbuka, transparan, dan akuntabel. Kami berharap buku panduan ini dapat menjadi pedoman yang bermanfaat, baik bagi masyarakat sebagai pengguna layanan maupun bagi petugas dalam memberikan pelayanan Informasi Publik.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan panduan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat kami harapkan sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan pelayanan PPID di masa yang akan datang.

Semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat dan turut mendukung terwujudnya pelayanan Informasi Publik yang akuntabel, terbuka, dan tervalidasi di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara.

H. Julsukri M. Limbong, S.Ag., M.M.

Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara



HANDBOOK PPID

Panduan Lengkap Layanan Informasi Publik
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara

