BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang :

a. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel;
b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6321);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
13. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
14. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
15. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 08);
16. Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
17. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya;

18. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 158);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut pemerintahan kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut pemerintah kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Bupati adalah kepala pemerintah daerah kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Barat Daya.
7. Kecamatan adalah wilayah administratif dibawah Kabupaten atau Kota yang terdiri atas desa-desa atau kelurahan kelurahan.
8. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada dibawah Mukim yang dipimpin oleh Keuchik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
9. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang di sajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non elektronik.

10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
11. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten kepada masyarakat pengguna informasi.
13. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
14. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
15. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
16. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
17. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang disingkat PPID-Utama adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.
18. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID utama.
19. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.
20. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID-Pembantu adalah PPID yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten, Kecamatan dan Gampong.
21. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
22. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat dengan DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
23. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
24. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIPD adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
25. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan

pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi

26. Forum koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintahan Kabupaten Aceh Barat Daya.
27. Pengguna Informasi Publik adalah warga negara dan orang/badan yang menggunakan informasi publik.
28. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik
29. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
30. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
31. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
32. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

BAB II
TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

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

Pasal 3

Pengelolaan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten dilaksanakan berdasarkan prinsip:

a. mudah, cepat, cermat dan akurat, yaitu setiap kegiatan dalam pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan, dan mudah diakses;
b. transparansi, yaitu dalam pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
c. proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban; dan
d. akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III
INFORMASI

Bagian
Kesatu Umum

Pasal 4

(1) Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri atas:
   a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
   b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
   c. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
(2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik terdiri atas:
   a. informasi yang dapat membahayakan negara;
   b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan pelindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
   c. informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
   d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
   e. informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
   f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.
(3) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f terdiri atas:
   a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
   b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
   c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
   d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
   e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
   f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
   g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
   h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
   i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
(4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).

(5) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
(6) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan
dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 5

(1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik.
(2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
   a. informasi tentang profil Badan Publik;
   b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
   c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
   d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
   e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
   f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
   g. informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
   h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik;
   i. informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
   j. informasi tentang ketenagakerjaan; dan
   k. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

Pasal 6

Informasi pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:
a. tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
b. tahap pemilihan, meliputi:
   1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
   2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
   3. Spesifikasi Teknis;
   4. Rancangan Kontrak;
   5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
   6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
   7. Daftar Kuantitas dan Harga;
   8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
   9. Gambar Rancangan Pekerjaan;
   10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
   11. Dokumen Penawaran Administratif;
   12. Surat Penawaran Penyedia;
   13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
   14. Berita Acara Pemberian Penjelasan;

15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
20. Surat Perjanjian Kemitraan;
21. Surat Perjanjian Swakelola;
22. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
23. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding.*

c. tahap pelaksanaan, meliputi:
   1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
   2. Ringkasan Kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
   3. Surat Perintah Mulai Kerja;
   4. Surat Jaminan Pelaksanaan;
   5. Surat Jaminan Uang Muka;
   6. Surat Jaminan Pemeliharaan;
   7. Surat Tagihan;
   8. Surat Pesanan *E-purchasing*;
   9. Surat Perintah Membayar;
   10. Surat Perintah Pencairan Dana;
   11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
   12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
   13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
   14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional *Hand Over;*
   15. Berita Acara Serah Terima atau *Final Hand Over.*

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu
Hak Pemerintah Kabupaten

Pasal 7

(1) Pemerintah Kabupaten berhak menolak memberikan Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan seperti:
   a. informasi dan dokumentasi publik yang dapat membahayakan negara;
   b. informasi dan dokumentasi publik yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
   c. informasi dan dokumentasi publik yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
   d. informasi dan dokumentasi publik yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/atau; dan
   e. informasi dan dokumentasi publik yang belum dikuasai dan didokumentasikan.

(2) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID-Pembantu kepada

PPID-Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua
Hak Pemohon Informasi

Pasal 8

(1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Pemerintah Kabupaten melalui PPID-Utama.
(2) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Pemerintah Kabupaten, PPID-Utama mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
(3) PPID-Utama melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
(1) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
(2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:
    a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
    b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
    c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
    d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
    e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
    f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
    g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
    h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
    i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

Bagian Ketiga
Kewajiban Pemerintah Kabupaten

Pasal 9

(1) Pemerintah Kabupaten wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Kabupaten dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

Bagian Keempat
Kewajiban Pemohon Informasi

Pasal 10

(1) Pemerintah Kabupaten menetapkan standar biaya Informasi dalam Permintaan Informasi Publik.
(2) Penetapan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
    a. prinsip untuk meringankan Pemohon Informasi Publik;
    b. pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah Kabupaten;
    c. masukan dari masyarakat; dan
    d. ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penetapan standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau
    b. biaya pengiriman Informasi Publik;
(3) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

(1) Pemerintah Kabupaten menetapkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
(2) Pemerintah Kabupaten mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
    a. tunai;
    b. dikirim ke rekening resmi Kas Daerah Kabupaten; atau
    c. uang elektronik.
(4) Pemerintah Kabupaten memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

BAB V
PEJABAT PENGELOLA INFORMATIKA DAN DOKUMENTASI
(PPID)

Pasal 12

(1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten membentuk dan menetapkan PPID.
(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
(3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
(4) PPID sebagaimana maksud pada ayat (2) merupakan PPID-Utama pada PLID.
(5) PPID-Utama bertanggungjawab kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(6) Susunan PLID ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
KELEMBAGAAN PPID

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

(1) PPID-Utama di Pemerintah Kabupaten dibantu oleh PPID yang berada di lingkungan perangkat daerah dan/atau pejabat fungsional.
(2) PPID Pembantu yang dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan, Gampong dan/atau pejabat fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan

Pasal 14

PPID-Utama bertugas:
a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
c. mengordinasikan dan mengonsolidasi pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID-Pembantu;
d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID-Pembantu;
j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
l. menugaskan PPID-Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, serta memelihara informasi dan dokumentasi; dan
m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, PPID-Utama berwenang:
a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID-Pembantu yang menjadi cakupan kerjaanya;

c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID-Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
e. menugaskan PPID-Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 16

(1) PPID-Pembantu bertugas:
a. membantu PPID-Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID-Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data di lingkungan pemerintah kabupaten masing masing menjadi bahan informasi publik; dan
f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID-Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID-Pembantu khususnya Sekretariat DPRK bertugas untuk:
a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRK sesuai peraturan perundangan-undangan; dan
b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi publik kepada DPRK untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VII
KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 17

(1) Struktur organisasi PLID, terdiri dari:
a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
b. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh para Pejabat Eselon II.b di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten, Seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat yang menangani bidang hukum;
d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Barat Daya;
e. PPID Pembantu dijabat oleh Pejabat pada perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
f. Bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang

Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
g. Pejabat Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi, tercantum pada Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
SOP PPID

Pasal 18

(1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
(2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID-Utama dan PPID-Pembantu;
b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
c. kejelasan pembagian tugas, tanggungjawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID-Utama, PPID-Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
e. standar layanan informasi publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten.

Pasal 19

(1) Jenis Jenis SOP PPID, antara lain:
a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
(2) Contoh Format SOP tercantum pada Lampiran II, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
DIDP

Pasal 20

(1) DIDP paling sedikit memuat:
a. nomor;
b. ringkasan isi informasi;
c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
d. penanggungjawab pembuatan dan penertiban informasi;
e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
f. bentuk informasi yang tersedia; dan
g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
(2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID-Utama.
(3) Keseluruhan Informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasi harus diserahkan kepada perpustakaan dan

arsip di lingkungan Pemerintahan Kabupaten untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.

(4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
RIPD

Pasal 21

(1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
(2) RIPD dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima
SIDP

Pasal 22

(1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
(2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID-Utama dengan PPID-Pembantu.
(3) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana di maksud pada ayat (2), Pemerintah Kabupaten mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara regional dengan PPID di lingkungan pemerintah Kabupaten.

Bagian Keenam
LLID

Pasal 23

LLID, paling sedikit memuat:
a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Kebupaten.
b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain:
   1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
   2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
   3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi:
   1. jumlah permohonan Informasi Publik;
   2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
   3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
   4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
   1. jumlah keberatan yang diterima;

2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
4. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaan oleh badan publik.

e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik.
f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 24

(1) LLID merupakan bagian dari informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
(2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID.
(3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati/Wakil Bupati oleh Atasan PPID.
(4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati/Wakil Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten.

Bagian Ketujuh
Pendanaan

Pasal 25

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII
MEKANISME PERMOHONAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Permohonan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 26

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:
a. perseorangan;
b. kelompok masyarakat;
c. lembaga swadaya masyarakat;
d. organisasi masyarakat;
e. partai politik; dan
f. badan publik lainnya.

Pasal 27

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:
a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;

c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 28

(1) Setiap permohonan informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada pemerintah kabupaten secara tertulis atau tidak tertulis.
(2) PPID-Utama dan/atau PPID-Pembantu dan/atau petugas informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian yang diminta oleh pemohon Informasi Publik.
(3) PPID-Utama dan/atau PPID-Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
(4) PPID-Utama dan/atau PPID-Pembantu dan/atau petugas informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
(5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
(6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
(7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
    a. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
    c. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
(8) PPID-Utama wajib memberitahukan SKPK yang menguasai informasi yang diminta tidak berada dibawah penguasaannya dan badan publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
(9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
(10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
(11) Pemerintah Kabupaten dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Bagian Kedua
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 29

(1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan ayat (3) bersifat ketat dan terbatas.
(2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
    a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
    b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
(3) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KEBERATAN DAN SANGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 30

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan sebagai berikut:
    a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (7);
    b. tidak disediakannya informasi dan diumumkannnya secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
    c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
    d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana diminta;
    e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
    f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
    g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
(2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 31

(1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1).
(2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

(3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 32

(1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Aceh (KIA) sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
(2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 33

(1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Bupati/Wakil Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama.
(3) Keputusan Penetapan Tim Fasilitasi Sengketa informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Kabupaten di Komisi Informasi Aceh (KIA) sesuai denga kewenangannya.
(4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID-Utama dan beranggotakan PPID-Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
(5) PPID-Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi denga melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID-Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
(6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi di atur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
(7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB X
FKPPID

Pasal 34

FKPPID dibentuk untuk mengingkatkan koordinasi antar PPID-Pembantu lingkup Pemerintahan Kabupaten dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Kabupaten.

Pasal 35

(1) Pemerintah Kabupaten melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan FKPPID.

(2) FKPPID terdiri dari seluruh PPID-Pembantu dalam wilayah Pemerintahan Kabupaten.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya (Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2017 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 23 Februari 2024 M
13 Syakban 1445 H

Pj. BUPATI ACEH BARAT DAYA

DARMANSAH

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 26 Februari 2024 M
16 Syakban 1445 H

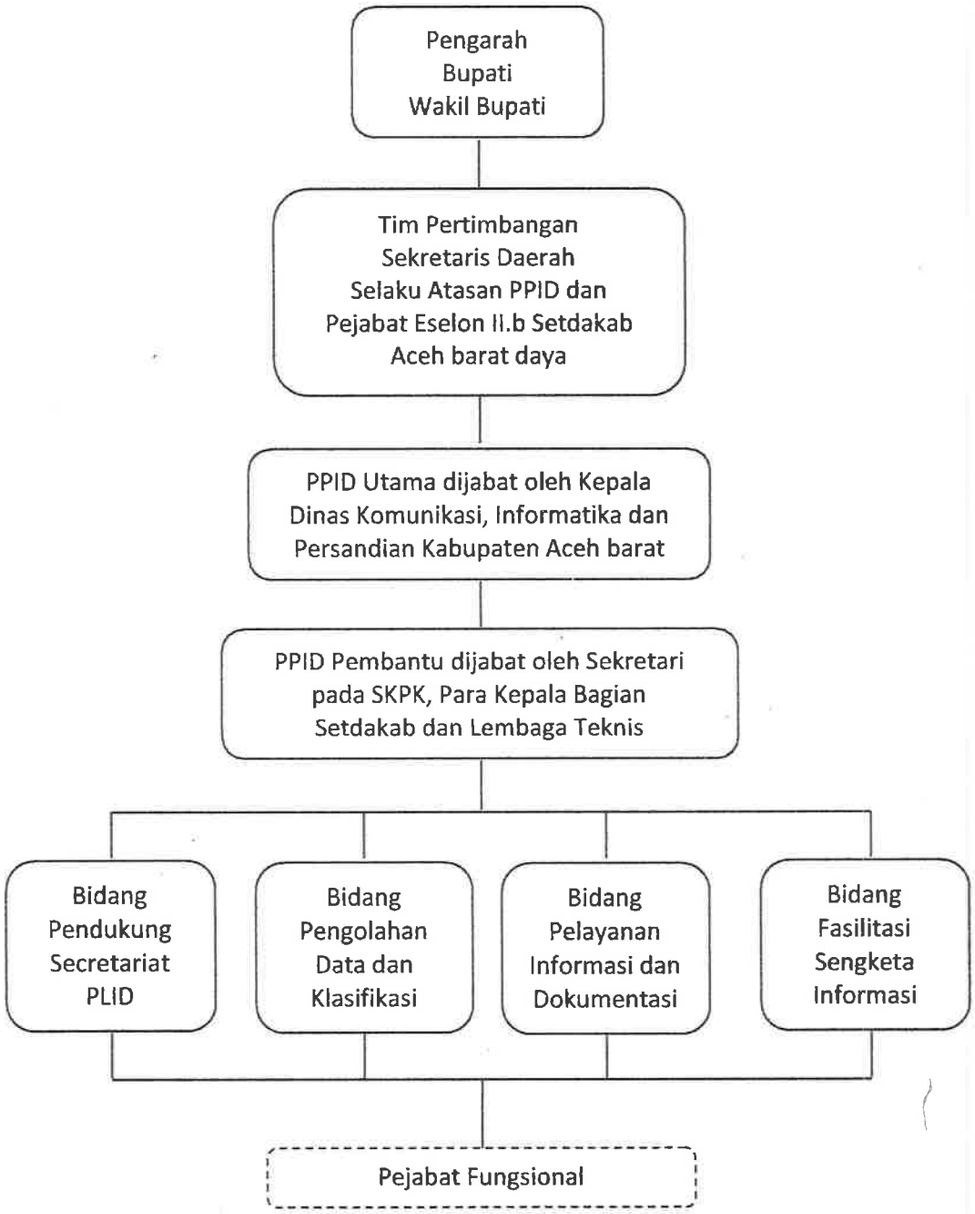
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

SALMAN ALFARISI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2024 NOMOR 12

Lampiran I : Peraturan Bupati Aceh BaratDaya
Nomor 12 Tahun 2024
Tanggal 23 Februari 2024 M
13 Syakban 1445 H

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI



Pj. BUPATI ACEH BARAT DAYA,

DARMANSAH

Lampiran II : Peraturan Bupati Aceh BaratDaya
Nomor 12 Tahun 2024
Tanggal 23 Februari 2024 M
13 Syakban 1445 H

	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA	**Nomor SOP**	
		Tanggal Pembuatan	2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2024
		Disahkan oleh	**Pj. BUPATI ACEH BARAT DAYA,** **DARMANSAH**
		Nama/Judul SOP	**Penetapan Informasi Yang Dikecualikan/Rahasia**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
7. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan

Kualifikasi Pelaksana:

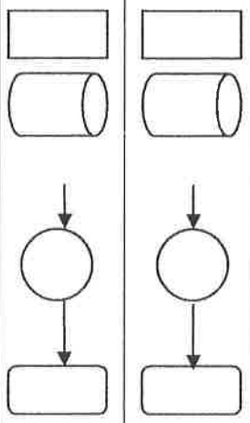
1. Tim Pertimbangan memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah
2. PPID memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah
3. PPID Pembantu memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah
4. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Komputer Arsiparis , Pustakawan yang memiliki kewenangan dibawah PPID maupun PPID Pembantu dan/atau memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, atau pelayanan informasi publik dan sudah memiliki sertifikasi PPID dan Sertifikasi Pelayanan Publik
5. Ahli adalah orang yang memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia

Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya	
Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : 1. SOP Pengumpulan, Pendokumentasian, dan Penyimpanan Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Informasi Publik 3. SOP Pengelolaan Keberatan Layanan Informasi Publik	**Peralatan/Perlengkapan :** 1. Komputer 2. Brankas penyimpanan dokumen rahasia 3. Nota dinas/ Surat 4. Format iden-tifikasi informasi yang dikecualikan 5. Draft Keputusan Informasi yang dikecualikan
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pengumpulan, Pendokumentasian, dan Penyimpanan Informasi Publik; SOP Pelayanan Informasi Publik; dan SOP Pengelolaan Keberatan akan terganggu.	**Pencatatan dan Pendataan :** 1. Tanda terima nota dinas 2. Informasi yang dikecualikan/rahasia yang ada di masing-masing Satker 3. PPID diwajibkan mengis Format A.2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Walikota	Tim Pertim-bangan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fung-sional	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tim Pertimbangan membuat Nota Dinas/ Surat kepada PPID Pembantu agar mempersiapkan usulan informasi yang dikecualikan/rahasia beserta hasil pertimbangannya yang disampaikan melalui PPID						• Nota dinas /surat • Format iden-tifikasi informasi yang dikecualikan	1 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali	• Nota dinas / surat • Format identifikasi informasi yang dikecualikan	
2.	PPID meneruskan Nota Dinas / Surat dari Tim Pertimbangan kepada seluruh PPID Pembantu						• Nota dinas /surat • Format iden-tifikasi informasi yang dikecualikan	1 hari kerja setelah diterima-nya nota dinas dari Tim Pertim-bangan	• Nota dinas / surat • Format identifikasi informasi yang dikecuali-kan	

3.	PPID Pembantu memerintahkan tenaga pembantu administrasi/fungsional untuk mengidentifikasi informasi yang dikecualikan/rahasia beserta alasannya						• Nota dinas /surat • Format identifikasi informasi yang dikecualikan	1 hari kerja setelah diterima-nya nota dinas dari PPID	• Nota dinas / surat • Format identifikasi informasi yang dikecualika n	
4.	Tenaga pembantu administrasi/fungsional mengidentifikasi informasi yang dikecualikan/rahasia untuk disampaikan kepada PPID Pembantu						Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	10 hari kerja setelah diterimanya perintah	Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	
5.	PPID Pembantu menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dikecualikan/rahasia untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID						Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	5 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecualikan/ rahasia dari Tenaga pembantu administrasi/ fungsional	Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	
6.	PPID menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dikecualikan/rahasia dan membahas bersama-sama PPID Pembantu melalui rapat koordinasi perumusan usulan informasi yang dikecualikan/dirahasiakan untuk kemudian disampaikan kepada Tim Pertimbangan						Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	10 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecualikan/ rahasia dari PPID Pembantu	Draft Keputusan tentang Informasi yang dikecualian/ rahasia	Dalam rapat dapat dihadiri oleh ahli sesuai dengan kebutuhan. Jika diperlukan dokumen/ informasi yang diusulkan untuk dirahasikan dapat digelar dalam rapat yang sifatnya tertutup.

7.	Tim Pertimbangan memverifikasi, mengkaji, dan menyampaikan hasil kepada Bupati.						Isian format identifikasi informasi yang dikecuali-kan	10 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecualikan/ rahasia dari PPID	Draft SK tentang Informasi yang dikecualian/ rahasia	Memverifikasi dan mengkaji adalah bentuk dari tindakan menguji konsekuensi dan kepantingan publik sebelum ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan/ rahasia
8.	Bupati memeriksa dan mengesahkan informasi yang dikecualikan/rahasia untuk kemudian disampaikan kepada Tim Pertimbangan						Draft Keputusan tentang Informasi yang dikecualikan/ rahasia	10 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecualikan/ rahasia dari Tim Pertimbangan	SK tentang Informasi yang dikecualikan/ rahasia	
9.	Tim Pertimbangan mengirimkan hasil penetapan informasi yang dikecualikan/rahasia kepada PPID dan PPID Pembantu						• Nota dinas / surat • SK tentang Informasi yang dikecualikan / rahasia	2 hari kerja sejak diterimanya SK tentang Informasi yang dikecualikan/ rahasia dari Walikota	• Nota dinas / surat • SK tentang Informasi yang dikecualikan /rahasia	
10.	PPID dan PPID Pembantu akan menyimpan atau membuka Informasi: a. Menyimpan informasi yang ditetapkan sebagai informasi yang				Tidak Ya		• Komputer; atau • Brankas penyimpanan dokumen rahasia	5 hari kerja sejak diterimanya SK tentang Informasi yang dikecualikan/ rahasia	Data base tentang informasi yang dikecualikan/ rahasia	Data base ini bersifat rahasia

	dikecualikan/rahasia untuk menghindari kebocoran; dan b. Membuka informasi selain yang ditetapkan sebagai informasi yang dikecualian/rahasia dengan memasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik									

FORMAT A2 : MATRIK ISIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN/RAHASIA

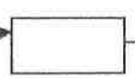
NO	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN/RAHASIA	DOKUMEN* (jika informasi yang dikecualikan/rahasia terdapat dalam dokumen)	BAHAYA/KERUGIAN YANG TIMBUL JIKA INFORMASI TERSEBUT DIBUKA	DASAR HUKUM UNTUK MERAHASIAKAN	KETERANGAN/ CATATAN

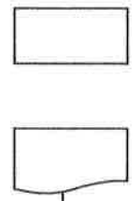
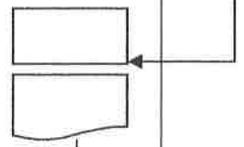
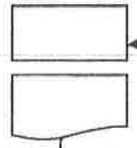
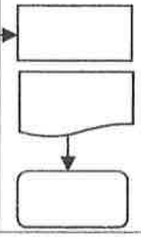
	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA	**Nomor SOP**	
		Tanggal Pembuatan	2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2024
		Disahkan oleh	**Pj. BUPATI ACEH BARAT DAYA,** **DARMANSAH**
		Nama/Judul SOP	**Pelayanan Informasi Publik**

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	**Kualifikasi Pelaksana:** 1. PPID memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 2. PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional memiliki kewenangan di bawah PPID Utama maupun PPID Pembantu dan/atau petugas meja Informasi memiliki kemampuan dibidang : 1. Memahami pendokumentasian dan kearsipan 2. Memahami dan dapat menguasai IT, 3. Memiliki sertifikasi tentang pelayanan publik 4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung Pelayanan Informasi Publik

Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : 4. SOP Pengumpulan, Pendokumentasian, dan Penyimpanan Informasi Publik 5. SOP Penetapan Informasi Yang Dikecualikan/Rahasia 6. SOP Pengelolaan Keberatan Layanan Informasi Publik	**Peralatan/Perlengkapan :** 6. Meja informasi 7. Website 8. Papan pengumuman 9. Komputer 10. Printer 11. Scanner 12. Telepon dan fax 13. Internet 14. Nota dinas/surat 15. Formulir-formulir pelayanan informasi
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.	**Pencatatan dan Pendataan :** 1. Tanda terima permohonan informasi 2. Buku register Permohonan Informasi 3. Informasi yang diumumkan melalui website dan papan pengumuman

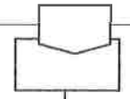
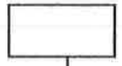
A. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PENGUMUMAN

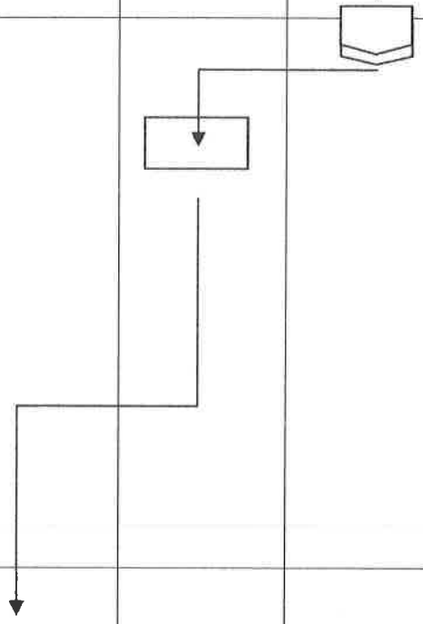
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fung-sional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
11.	PPID membuat dan mengirimkan Nota Dinas/ Surat kepada PPID Pembantu agar menyiapkan informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dalam Daftar Informasi Publik					Nota Dinas/Surat	1 hari kerja	Nota Dinas/ Surat	
12.	PPID Pembantu mendisposisi Nota Dinas dari PPID kepada Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional untuk mengumpulkan informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala berdasarkan Daftar Informasi Publik					Nota Dinas /Surat	1 hari kerja sejak menerima nota dinas / surat dari PPID	• Nota Dinas/ Surat • Daftar Informasi Publik	

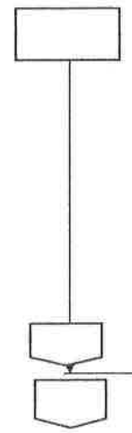
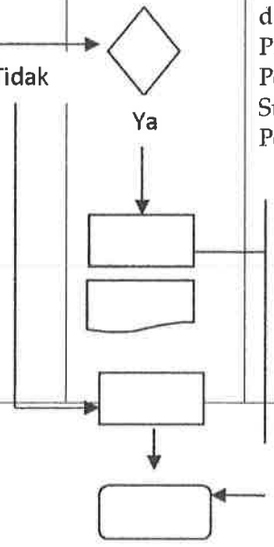
13.	Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional mengumpulkan informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala dan menyampaikan kepada PPID Pembantu.					Dokumen Informasi yang diumumkan berkala	10 hari kerja sejak menerima disposisi dari PPID	• Salinan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	
14.	PPID Pembantu menerima dan memeriksa informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala dari Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional, untuk selanjutnya diserahkan kepada PPID.					Dokumen Informasi yang diumumkan berkala	1 hari kerja sejak menerima informasi publik berkala dari Tenaga Pembantu Administras/ Fungsional	• Nota Dinas/ surat • Salinan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	
15.	PPID memeriksa informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Meja Informasi/Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional					Dokumen Informasi yang diumumkan berkala	10 hari kerja sejak menerima informasi publik berkala dari PPID Pembantu	Salinan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	
16.	Petugas Meja Informasi/Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional mengumumkan informasi publik dalam website dan papan pengumuman.					Dokumen Informasi yang diumumkan berkala	30 hari kerja sejak menerima informasi publik berkala dari PPID	Salinan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala terupload di *website*	

B. PELAYANAN INFORMASI BERBASIS PERMOHONAN DI MEJA INFORMASI PPID /DISHUBKOMINTEL

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fung-sional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas Meja Informasi: a. mencatat permohonan masuk dalam buku register penerimaan; b. memeriksa persyaratan permohonan informasi; c. mengklarifikasi permohonan informasi apabila persyaratan permohonan belum lengkap; d. meregister permohonan yang sudah lengkap; e. memberikan atau mengirimkan salinan formulir permohonan setelah persyaratan dinyatakan lengkap sebagai tanda bukti; f. memeriksa Daftar Informasi Publik dan mencari informasi/dokumen yang dimohonkan dalam bank data Meja Informasi; g. memberikan atau mengirimkan surat pemberitahuan apabila informasi yang dimohon terdapat dalam Daftar Informasi Publik dan informasi/dokumen yang dimohonkan dalam bank data Meja Informasi; h. memberikan atau mengirimkan informasi publik yang diminta kepada pemohon apabila informasi yang dimohon terdapat dalam Daftar Informasi					a. Formulir permohonan informasi publik b. Register penerimaan; c. Daftar Informasi Publik; d. Surat pemberitahuan.	2 hari kerja setelah permohonan informasi diterima dari Pemohon Informasi	a. Diperiksanya kelengkapan permohonan; b. Tercatatnya permohonan dalam register; c. Dipastikannya keberadaan informasi yang dimohonkan ada pada Daftar Informasi Publik; d. Diterimanya surat pemberitahuan oleh pemohon; e. Diteruskannya permohonan kepada PPID apabila diperkirakan pelayanan akan melebihi 10 (sepuluh) hari kerja	

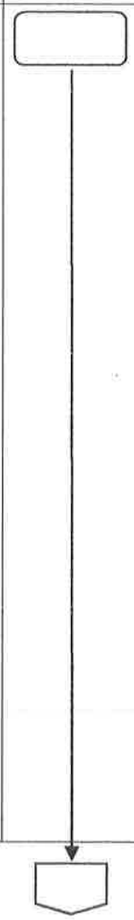
	Publik dan informasi/dokumenya tersedia dalam bank data Meja Informasi; i. meneruskan permohonan informasi kepada PPID dan memberikan atau mengirimkan surat perpanjangan waktu pelayanan kepada pemohon apabila diperkirakan pelayanan akan melebihi 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diregister dengan alasan: 1) Informasi yang dimohon diperkirakan termasuk informasi yang dikecualikan; 2) Informasi yang dimohon belum didokumentasikan; dan 3) Informasi yang dimohon tidak tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau informasi/dokumennya tidak tersedia dalam bank data Meja Informasi.								
2.	PPID membuat Nota Dinas kepada PPID Pembantu agar menyediakan informasi yang dimohon.					a. Nota Dinas b. Surat/ Formulir permohonan Informasi	1 hari kerja setelah menerima surat permoho-nan	Diterimanya Nota Dinas / surat oleh PPID Pembantu	
3.	PPID Pembantu mendisposisi Nota Dinas PPID dan memerintahkan Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional untuk menyediakan informasi/ dokumen yang dimohon.					a. Disposisi; b. Surat/ Formulir permohonan Informasi c. Daftar	1 hari kerja setelah menerima Nota Dinas.	Diterimanya disposisi oleh Tenaga Pembantu Administrai atau Fungsional	

						Informasi Publik.			
4.	Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional: a. menyediakan informasi/ dokumen yang dimohon; atau b. membuat usulan melalui keterangan tertulis apabila informasi/dokumen tersebut termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia, beserta alasannya dengan mempedomani SK Bupati tentang informasi yang dikecualikan/rahasia untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID Pembantu.					a. Daftar Informasi Publik b. Informasi/ dokumen yang dimohonkan;	1 hari kerja setelah menerima disposisi Nota Dinas.	a. Tersedianya informasi yang dimohonkan; b. Keterangan tertulis jika informasi dikategorikan rahasia.	
5.	PPID Pembantu memeriksa: a. informasi/dokumen yang disiapkan oleh Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional; atau b. usulan yang disiapkan oleh Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional melalui keterangan tertulis apabila informasi/dokumen yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia, beserta alasannya dengan mempedomani SK Bupati tentang informasi yang dikecualikan/rahasia, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID.					a. Informasi/ dokumen yang dimohonkan; b. Nota dinas /surat	1 hari kerja setelah menerima informasi/ dokumen	Diperiksanya informasi/ dokumen yang dimohonkan	
6.	PPID: a. memeriksa informasi/dokumen yang diterima dari PPID					a. Informasi/ dokumen dari PPID	3 hari kerja setelah menerima	a. diperiksanya informasi dari PPID	

	Pembantu; b. melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik sebelum memutuskan apakah informasi/dokumen yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/ dirahasiakan dengan mempedomani SK Bupati tentang informasi yang dikecualikan/rahasia; c. mengeluarkan surat penolakan permohonan informasi publik apabila informasi diputuskan sebagai informasi yang dikecualikan/dirahasiakan; d. membuat surat pemberitahuan dan menyiapkan informasi yang dimohon, dengan dibantu oleh Petugas Meja Informasi, apabila informasi yang dimohon diputuskan untuk dibuka atau diberikan sebagian atau seluruhnya kepada pemohon informasi.					Pembantu; b. Daftar Informasi Publik;	informasi/ dokumen dan usulan	Pembantu; b. hasil uji konsekuensi; c. surat penolak-an jika informasi dikategorikan rahasia; d. tersedianya surat pemberi-tahuan & informasi yang dimohonkan	
7.	Petugas Meja Informasi memberikan, mengirimkan atau menolak: a. informasi/dokumen yang dimohon kepada Pemohon Informasi beserta surat pemberitahuan apabila seluruh atau sebagian informasi yang dimohon dikabulkan; b. surat penolakan informasi apabila informasi yang					Informasi/ dokumen dari PPID Pembantu/ Surat Penolakan	1 hari kerja setelah menerima dokumen	Diterimanya informasi atau surat oleh pemohon informasi.	

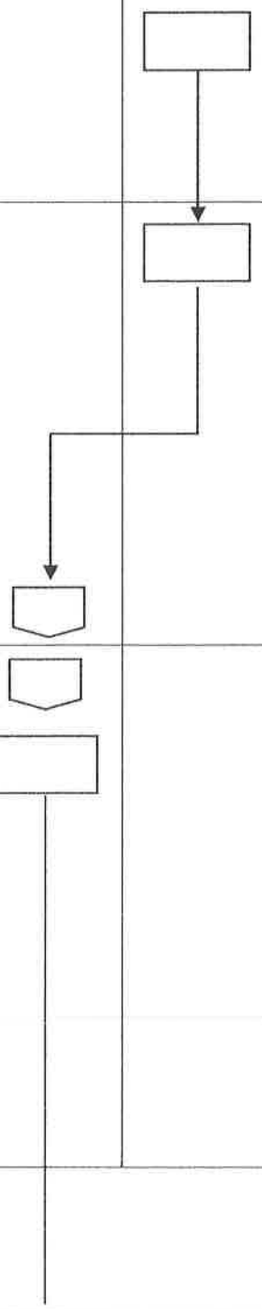
	dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia								

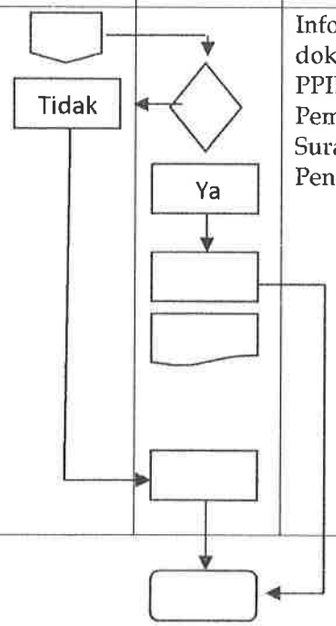
C. PELAYANAN INFORMASI BERBASIS PERMOHONAN DI MEJA INFORMASI PPID PEMBANTU / SKPA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Tim Pertim-bangan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fung-sional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas Meja Informasi: a. mencatat permohonan masuk dalam buku register penerimaan; b. memeriksa persyaratan permohonan informasi; c. mengklarifikasi permohonan informasi apabila persyaratan permohonan belum lengkap; d. meregister permohonan yang sudah lengkap; e. memberikan atau mengirimkan salinan formulir permohonan setelah persyaratan dinyatakan lengkap sebagai tanda bukti; f. memeriksa Daftar Informasi Publik dan mencari informasi/dokumen yang dimohonkan dalam bank data Meja Informasi;						a. Formulir permohonan informasi publik b. Register penerimaan; c. Daftar Informasi Publik; d. Surat pemberitahuan.	2 hari kerja setelah permohonan informasi diterima dari Pemohon Informasi	a. Diperiksanya kelengkapan permohonan; b. Tercatatnya permohonan dalam register; c. Dipastikannya keberadaan informasi yang dimohonkan ada pada Daftar Informasi Publik; d. Diterimanya surat pemberi-tahuan oleh pemohon; e. Diteruskan-nya permo-honan kepada PPID apabila diperkirakan pelayanan akan melebihi 10 (sepuluh) hari kerja	

	g. memberikan atau mengirimkan surat pemberitahuan apabila informasi yang dimohon terdapat dalam Daftar Informasi Publik dan informasi/dokumen yang dimohonkan dalam bank data Meja Informasi; h. memberikan atau mengirimkan informasi publik yang diminta kepada pemohon apabila informasi yang dimohon terdapat dalam Daftar Informasi Publik dan informasi/dokumenya tersedia dalam bank data Meja Informasi; i. meneruskan permohonan informasi kepada PPID Pembantu dan memberikan atau mengirimkan surat perpanjangan waktu pelayanan kepada pemohon apabila diperkirakan pelayanan akan melebihi 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diregister dengan alasan: 1. Informasi yang dimohon diperkirakan termasuk informasi yang dikecualikan; 2. Informasi yang dimohon belum didokumentasikan; dan 3. Informasi yang dimohon tidak tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau informasi/dokumennya tidak tersedia dalam bank data Meja									

	Informasi.									
2.	PPID Pembantu membuat Nota Dinas kepada Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional agar menyediakan informasi yang dimohon.						a. Nota Dinas b. Surat/ Formulir permohonan Informasi	1 hari kerja setelah menerima surat	Diterimanya Nota Dinas oleh PPID Pembantu	
4.	Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional: a. menyediakan informasi/ dokumen yang dimohon; atau b. membuat usulan melalui keterangan tertulis apabila informasi/dokumen tersebut termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia, beserta alasannya sesuai dengan SK Bupati tentang informasi yang dikecualikan/rahasia, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID Pembantu.						a. Daftar Informasi Publik b. Informasi / dokumen yang dimohon-kan;	1 hari kerja setelah menerima disposisi Nota Dinas.	a. Tersedianya informasi yang dimohonkan; b. Keterangan tertulis jika informasi dikategorikan rahasia.	
6.	PPID Pembantu: a. memeriksa informasi/dokumen yang diterima dari Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional; b. melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik sebelum memutuskan apakah informasi/dokumen yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/ dirahasiakan dengan mempedomani SK Bupati tentang informasi yang dikecualikan/rahasia; c. mengeluarkan surat penolakan permohonan informasi publik						a. Informasi / dokumen dari PPID Pembantu; b. Daftar Informasi Publik;	3 hari kerja setelah menerima informasi/ dokumen dan usulan	a. diperiksanya informasi dari PPID Pembantu; b. hasil uji konsekuensi; c. surat penolak-an jika informasi dikategorikan rahasia; d. tersedianya surat pemberi-tahuan & informasi yang dimohonkan	



	apabila informasi diputuskan sebagai informasi yang dikecualikan/ dirahasiakan; d. membuat surat pemberitahuan dan menyiapkan informasi yang dimohon, dengan dibantu oleh Petugas Meja Informasi, apabila informasi yang dimohon diputuskan untuk dibuka atau diberikan sebagian atau seluruhnya kepada pemohon informasi.									
7.	Petugas Meja Informasi memberikan, mengirimkan atau menolak: a. informasi/dokumen yang dimohon kepada Pemohon Informasi beserta surat pemberitahuan apabila seluruh atau sebagian informasi yang dimohon dikabulkan; b. surat penolakan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia						Informasi/ dokumen dari PPID Pembantu/ Surat Penolakan	1 hari kerja setelah menerima dokumen	Diterima-nya informasi oleh pemohon informasi.	

FORMAT A3 : FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (RANGKAP DUA)

Logo Satker

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

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran *(diisi petugas)**:* .....

Nama : .....

Alamat : .....
.....

Pekerjaan : .....
.....

Nomor Telepon/E-mail : .....
.....
.....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....
(tambahkan kertas bila perlu) .....
.....
.....
.....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....
.....
.....
.....

Cara Memperoleh Informasi** : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***
2. ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. ☐ Mengambil Langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Faksimili
5. ☐ E-mail

.....(tempat), ... (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Meja Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Coret yang tidak perlu

FORMAT A4 : REGISTER PERMOHONAN INFORMASI

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

KETERANGAN:

Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.

Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.

Nama : diisi tentang nama pemohon.

Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.

Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.

Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.

Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).

Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).

Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

Hari dan Tanggal : Diisi tentang:
Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

FORMAT A5 : PEMBERITAHUAN TERTULIS

logo satker

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

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun .... dengan nomor pendaftaran* ....,
Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama : .....
Alamat : .....
.....
No. Telp/Email : .....
.....

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu ...	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ *Softcopy* (rermasuk rekaman). ☐ *Hardcopy*/salinan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan	Rp. ... x .....(jmlh lembaran) = Rp.....
		☐ Pengiriman	Rp.....
		☐ Lain-lain	Rp.....
		Jumlah	Rp. .....
4.	Waktu penyediaan	..... hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**
☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan
Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....*****

.....(tempat), ... (tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
*** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

FORMAT A6 : FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI (RANGKAP DUA)

logo Satker	[nama satker dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran:* .....

Nama : .....
Alamat : .....
.....
No. Telp/Email : .....
.....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....
.....
.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan : ☐ Pasal 17 huruf ..... UU KIP. **

☐ Pasal ... Undang-Undang ....***

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

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tandatangan

Keterangan:

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

	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA	**Nomor SOP**	
		Tanggal Pembuatan	2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2024
		Disahkan oleh	**Pj. BUPATI ACEH BARAT DAYA,** **DARMANSAH**
		Nama/ Judul SOP	**Pengelolaan Keberatan Layanan Informasi Publik**

Dasar Hukum :

8. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota
13. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksana:

4. Tim Pertimbangan adalah tim yang dibentuk oleh Bupati Aceh Barat Daya dan memiliki wewenang dan kemampuan untuk melakukan uji konsekuensi serta memutuskan masalah sengketa informasi sebagaimana dalam Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesain Sengketa Informasi Publik.
5. PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesain Sengketa Informasi Publik
6. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID dan/atau memiliki kemampuan
7. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID Utama maupun PPID Pembantu dan/atau petugas meja Informasi memiliki kemampuan dibidang :
   5. Memahami pendokumentasian dan kearsipan
   6. Memahami dan dapat menguasai IT,
   7. Memiliki sertifikasi tentang pelayanan publik
   8. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung Pelayanan Informasi
   9. Petugas Meja Informasi dibawah PPID adalah petugas yang memberikan layanan bagi pemohon informasi sesuai dengan SOP ini dengan kualifikasi memiliki keterampilan dalam pelayanan dan menggunakan IT.

Keterkaitan :

SOP ini terkait dengan :

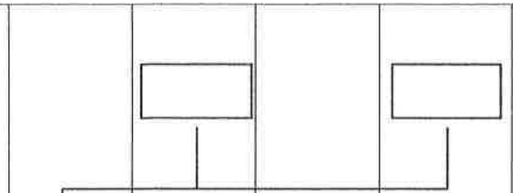
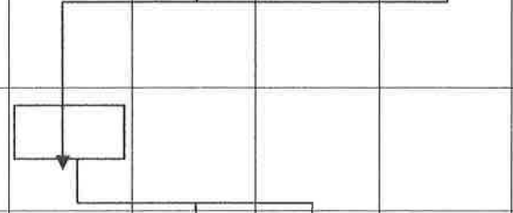
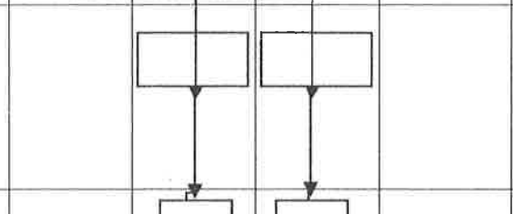
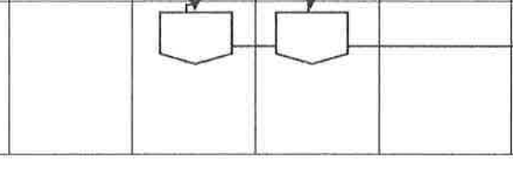
7. SOP Pengumpulan, Pendokumentasian, dan Penyimpanan Informasi Publik .

Peralatan/Perlengkapan :

16. Meja informasi
17. Komputer
18. Printer

8. SOP Penetapan Informasi Yang Dikecualikan/Rahasia 9. SOP Pelayanan Informasi Publik	19. Telepon dan fax 20. Internet 21. Nota dinas/ surat 22. Formulir-formulir pengelolaan keberatan informasi
Peringatan : Apabila keberatan atas pelayanan informasi yang diajukan tidak ditangani dengan baik akan menimbulkan sengketa di Komisi Informasi maupun pengadilan.	**Pencatatan dan Pendataan :** 4. Tanda terima pengajuan keberatan 5. Buku register 6. Tanda bukti

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Tim Pertim-bangan	PPID	PPID Pem-bantu	Tenaga Pem-bantu Adm/ Fung-sional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas Meja Informasi dibawah PPID: a. mencatat dalam register penerimaan setiap pengajuan keberatan; b. memeriksa dan mengklarifikasi persyaratan keberatan apabila belum lengkap baik secara langsung maupun melalui surat pemberitahuan; c. mencatat pengajuan keberatan dalam Register Keberatan apabila persyaratan keberatan telah lengkap; d. memberikan atau mengirimkan tanda terima apabila persyaratan keberatan telah lengkap dan diregister; e. meneruskan pengajuan keberatan kepada PPID						a. surat keberatan; b. register keberatan; c. tanda terima surat keberatan.	3 hari kerja setelah diterima-nya kebe-ratan	a. Diregisterny a surat keberatan; b. Diterimanya surat keberatan oleh PPID	

2.	PPID dibantu dengan Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional melakukan telaah terhadap keberatan yang diajukan oleh pemohon dan menyampaikan berkas permohonan kepada Tim Pertimbangan.						a. surat keberatan; b. Peraturan Perundang - Undangan	5 hari kerja setelah diterimanya berkas keberatan	Hasil telaah keberatan	Dalam melakukan telaahan, PPID dapat meminta keterangan kepada PPID Pembantu maupun Petugas Meja Informasi
3.	Tim Pertimbangan membuat surat keputusan atas pengajuan keberatan dan menyampaikannya kepada PPID.						a. Surat keberatan b. Hasil telaahan;	3 hari kerja setelah diterima-nya telaahan	Surat keputusan atas keberatan	
4.	PPID dan/atau PPID Pembantu melaksanakan surat keputusan Tim Pertimbangan atas pengajuan keberatan dan menyerahkanya kepada Petugas Meja Informasi di bawah PPID.						Surat keputusan atas keberatan	30 hari kerja setelah surat keberatan diregister	Dilaksanakan-nya surat keputusan Tim Pertimbangan	
5.	Petugas Meja Informasi dibawah PPID menyerahkan atau mengirimkan surat keputusan Tim Pertimbangan atas pengajuan keberatan dan hasilnya kepada pemohon.						Surat keputusan atas keberatan	1 hari kerja setelah surat diterima dari PPID	Diterima-nya surat keputusan oleh Pemohon.	

FORMAT A7 : FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

Logo Satker

[nama Satker dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :_____*(diisi petugas)**

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :_____

Tujuan Penggunaan Informasi :_____

Identitas Pemohon

Nama :_____

Alamat :_____

_____

Pekerjaan :_____

Nomor Telepon :_____

Identitas Kuasa Pemohon **

Nama :_____

Alamat :_____

_____

Nomor Telepon :_____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- ☐ Permohonan Informasi di tolak.
- ☐ Informasi berkala tidak disediakan
- ☐ Permintaan informasi tidak ditanggapi
- ☐ Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- ☐ Permintaan informasi tidak dipenuhi
- ☐ Biaya yang dikenakan tidak wajar
- ☐ Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

_____

_____

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : *[tanggal], [bulan], [tahun][diisi oleh petugas]*****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat), ...[tanggal], [bulan], [tahun] *****

Mengetahui, ******	
Petugas Informasi	**Pengaju Keberatan**
(Penerima Keberatan)	
(.....)	(.....)
Nama & Tanda Tangan	Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.

*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan

**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP

***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.

****** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

FORMAT A8 : REGISTER KEBERATAN

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

Keterangan:

No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.

Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.

Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya

Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.

Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.

Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.

Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.

Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:

a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
b. Tidak disediakannya informasi berkala
c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
d. Permintaan informasi tidak sitanggapi sebagaimana yang diminta
e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.

Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SOP Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID

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

	PEMERINTAH ABDYA **DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI,INFORMASI DAN TELEMATIKA ABDYA**	**Nomor SOP**	
		Tanggal Pembuatan	2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2024
		Disahkan oleh	**Pj. BUPATI ACEH BARAT DAYA,** **DARMANSAH**
		Nama/ Judul SOP	**Pelaporan dan Evaluasi Layanan Informasi Publik**

Dasar Hukum :

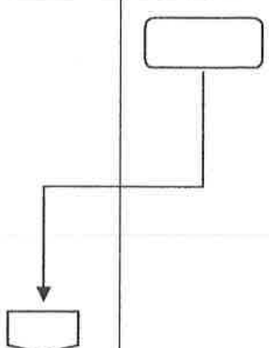
14. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
15. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
16. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota
19. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
20. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksana:

8. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID dan/atau memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, pengelolaan keberatan, atau pelayanan informasi publik
9. Petugas Meja Informasi dibawah PPID adalah petugas yang memberikan layanan bagi pemohon informasi sesuai dengan SOP ini dengan kualifikasi memiliki keterampilan dalam pelayanan dan dapat menggunakan IT.

Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : 10. SOP Pengumpulan, Pendokumentasian, dan Penyimpanan Informasi Publik 11. SOP Penetapan Informasi Yang Dikecualikan/Rahasia 12. SOP Pelayanan Informasi Publik SOP Pengelolaan Keberatan Permohonan Informasi Publik	**Peralatan/Perlengkapan :** 23. Komputer 24. Printer 25. Telepon dan fax 26. Internet 27. Nota dinas 28. Form pelaporan
Peringatan : SOP ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran dan hasil evaluasi tentang pelaksanaan keterbukaan informasi.. Gambaran dan hasil evaluasi pelaksanaan keterbukaan informasi berguna untuk pengambilan kebijakan dalam rangka perbaikan pelaksanaan keterbukaan informasi. Selain itu, pelaporan atas pelaksanaan keterbukaan informasi juga menjadi bagian dari kewajiban badan publik yang diatur dalam Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Tidak berjalannya SOP ini akan mengurangi *input* terhadap pengembangan kebijakan keterbukaan informasi publik dan berpotensi terjadi pelanggaran terhadap kewajiban pelaporan serta publikasi laporan tahunan tentang pelaksanaan keterbukaan informasi.	**Pencatatan dan Pendataan :** 7. Buku register permohonan informasi dan pengelolaan keberatan 8. Iventarisasi sarana dan prasarana

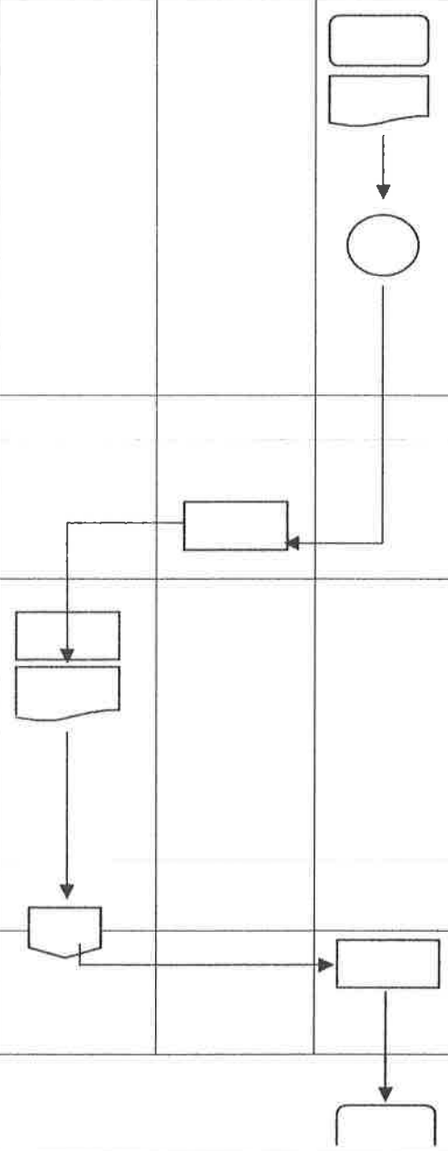
A. EVALUASI DAN LAPORAN SEMESTER

NO.	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Tim Pertim-bangan	PPID	PPID Pembantu	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas Meja Informasi merekapitulasi aktifitas pengumuman dan pelayanan permohonan Informasi Publik per semester dan melaporkannya kepada: 1. PPID bagi Petugas Meja Informasi di bawah PPID; 2. PPID Pembantu bagi Petugas Meja Informasi di bawah PPID Pembantu .					Register pelayanan informasi publik	Paling lama tanggal 3 Juli dan 3 Januari	Rekapitulasi aktifitas pelayanan informasi publik	
2.	PPID Pembantu memeriksa dan					Laporan	Paling lama	Rekapitulasi	

	menyampaikan hasil rekapitulasi kepada PPID					Hasil Rekapitulasi aktifitas Pelayanan informasi	tanggal 10 Juli dan 10 Januari	aktifitas pelayanan informasi publik diterima PPID	
3.	PPID mengkompilasi laporan semester masing-masing SKPA untuk menjadi bahan: 1) Penyusunan Laporan Semester Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Aceh; dan 2) Rapat Koordinasi dan Evaluasi Semester Pelayanan Informasi Publik. Hasil Rapat kemudian disampaikan kepada Tim Pertimbangan.					Laporan Semester Pelayanan Informasi	Paling lama tanggal 20 Juli dan 20 Januari	Adanya rancangan laporan semester sebagai hasil kompilasi laporan dari PPID Pembantu	
4.	Tim Pertimbangan menggelar rapat koordinasi dan evaluasi semester tentang pelaksanaan pelayanan informasi publik						Paling lama tanggal 1 Agustus dan 1 Februari	Terselenggara-nya rapat koordinasi dan evaluasi	

B. EVALUASI DAN LAPORAN TAHUNAN

NO.	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Walikota	Tim Pertim-bangan	PPID	PPID Pembantu	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkap-an	Waktu	Output	
1.	PPID mengkompilasi laporan semester dari PPID Pembantu untuk menjadi bahan: 1) Penyusunan Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik; dan 2) Rapat Koordinasi dan Evaluasi Tahunan Pelayanan Informasi Publik. Hasil Rapat Koordinasi kemudian disampaikan kepada Tim Pertimbangan.							Paling lama tanggal 20 Januari		
2.	Tim Pertimbangan menggelar rapat koordinasi dan evaluasi tahunan tentang pelaksanaan pelayanan informasi publik untuk kemudian hasilnya disampaikan kepada Bupati							Paling lama tanggal 1 Februari		
3.	Bupati : 1) mengesahkan dan menyampaikan Laporan Tahunan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi yang berwenang. 2) memerintahkan PPID untuk mempublikasikan Laporan Tahunan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik							Paling lambat 31 Maret		
4.	PPID mempublikasikan Laporan Tahunan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik melalui *website*							1 hari kerja setelah menerima		



								perintah dari Walikota		

FORMAT A9 : MATERI MUATAN LAPORAN

No.	Muatan	Rincian
1	Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik	Peraturan dan Keputusan Bupati yang diterbitkan terkait pelayanan informasi publik.
2	Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik	• Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya; • Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan • anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya. •
3	Rincian pelayanan Informasi Publik	• Jumlah permohonan Informasi Publik; • Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu; • Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan • Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
4	Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik	• Jumlah keberatan atau banding atas keberatan yang diterima; • Tanggapan atas keberatan • Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; • Hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaanya; • Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; • Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya
5	Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik	Faktor yang menghambat pelaksanaan informasi publik di Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya baik yang datang dari luar maupun dari dalam.

6	Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik	Langkah-langkah yang akan dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya dalam rangka mengatasi kendala dan memperbaiki kualitas pelayanan informasi publik di Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.

Pj. BUPATI ACEH BARAT DAYA,

DARMANSAH

Lampiran III : Peraturan Bupati Aceh BaratDaya
Nomor 12 Tahun 2024
Tanggal 23 Februari 2024 M
13 Syakban 1445 H

	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA	**Nomor SOP**	
		Tanggal Pembuatan	2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2024
		Disahkan oleh	**Pj. BUPATI ACEH BARAT DAYA,** **DARMANSAH**
		Nama SOP	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum :

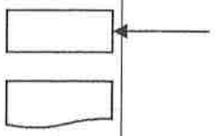
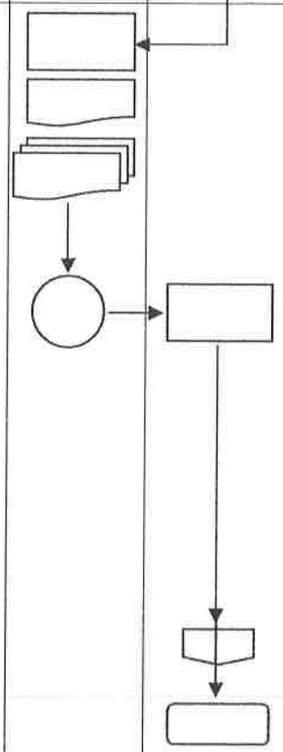
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010

Kualifikasi Pelaksana:

1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah
2. PPID Pembantu yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah
3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik
4. Tenaga PPID dan PPID Pembantu yang sudah memiliki sertifikasi PPID dan Sertifikasi Pelayanan Publik

tentang Standar Layanan Informasi Publik.	
Keterkaitan : SOP ini terkait dengan - SOP Pelayanan Informasi Publik	**Peralatan/Perlengkapan :** 1. Format Daftar Informasi Publik 2. Nota dinas / Surat 3. Surat Rujukan 4. Komputer
Peringatan : SOP Pengumpulan, Pendokumentasian, dan Penyimpanan Informasi Publik ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pelayanan Informasi Publik akan terganggu.	**Pencatatan dan Pendataan :** 1. Tanda terima nota dinas 2. Informasi yang ada di masing-masing SKPD 3. PPID diwajibkan mengisi Formulir Format Form I dan Form II

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Tim Pertim-bangan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fung-sional	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID membuat surat dinas kepada PPID Pembantu untuk mempersiapkan Rancangan Daftar Informasi Publik beserta informasi/data/dokumennya					Surat	1 hari kerja	• Surat PPID untuk pembuatan Rancangan Daftar Informasi Publik • Format Daftar Informasi Publik	
2.	PPID Pembantu menugaskan kepada setiap satuan kerja dibawahnya atau Tenaga pembantu adm/fungsional untuk mempersiapkan Rancangan Daftar Informasi Publik beserta informasi/data/dokumennya					Nota Dinas/ Surat	1 hari kerja setelah diterimanya nota dinas PPID	• Nota dinas/ Surat PPID untuk pembuatan Rancangan Daftar Informasi Publik • Format Daftar Informasi Publik	
3.	Satuan Kerja atau Tenaga Pembantu adm/fungsional dibawah PPID Pembantu menyampaikan Rancangan Daftar Informasi Publik beserta					▪ Rancangan Daftar Informasi Publik	10 hari kerja setelah diterimanya penugasan	• Rancangan Daftar Informasi Publik	

	informasi/data/dokumennya kepada PPID Pembantu					▪ Dokumen/ Data	dari PPID Pembantu	• Salinan/copy dokumen terkait	
4.	PPID Pembantu memverifikasi Rancangan Daftar Informasi Publik beserta informasi/data/dokumennya untuk kemudian menyampaikannya kepada PPID					▪ Rancangan Daftar Informasi Publik ▪ Dokumen/ Data	5 hari kerja setelah diterimanya Rancangan Daftar Informasi Publik dan salinan/copy dokumen	• Rancangan Daftar Informasi Publik • Salinan/copy dokumen terkait	
5.	PPID : 1. Memverifikasi, mengkompilasi, dan mengesahkan Rancangan Daftar Informasi Publik beserta salinan informasi/data/dokumennya. 2. Menyampaikan kompilasi Daftar Informasi Publik yang telah disahkan kepada seluruh PPID Pembantu untuk dijadikan acuan dalam penyimpanan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di masing-masing SKPD.					▪ Daftar Informasi Publik ▪ Dokumen/ Data	10 hari kerja setelah diterimanya Rancangan Daftar Informasi Publik dan salinan/copy dokumen	• Daftar Informasi Publik seluruh SKPD • Salinan/copy dokumen terkait	Dalam melakukan verifikasi dan kompilasi dapat menggelar rapat koordinasi PPID Pembantu Penyimpanan dan pendokumentasian dilakukan dengan menggunakan teknologi yang disediakan di masing-masing SKPD dan Dishubkominfo selaku PPID. Pelayanan dilakukan dengan menyebarluaskan informasi dalam Daftar Informasi Publik baik melalui *website/situs* maupun layanan permohonan

									informasi.

Pj. BUPATI ACEH BARAT DAYA,

DARMANSAH

PEMERINTAH ACEH
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. T. Nyak Arief No.219 Telp. (0651) 7551377
BANDA ACEH 23144

12

Nomor : 100.3/2179
Sifat : Segera
Lampiran : 2 (dua) Eks
Hal : *Persetujuan Penandatanganan 2 (dua) Rancangan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya.*-------

Banda Aceh, 20 Februari 2024
10 Sya'ban 1445

Yang Terhormat,
Pj. Bupati Aceh Barat Daya
di –

Blangpidie

1. Sehubungan dengan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 100.2.2.6/1232/OTDA tanggal 7 Februari 2024 perihal Persetujuan Penandatanganan 2 (dua) Rancangan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang:
   a. Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Barat Daya; dan
   b. Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.

   dapat kami sampaikan bahwa pada prinsipnya Penjabat Bupati Aceh Barat Daya telah disetujui untuk menetapkan/menandatangani Rancangan Peraturan Bupati dimaksud.
2. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, diharapkan agar Saudara dapat segera menindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Demikian dan terima kasih.

a.n. GUBERNUR ACEH
SEKRETARIS DAERAH,

SEKRETARIAT DAERAH

BUSTAMI, SE, M. Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19670722 199603 1 002

Tembusan:
Pj. Gubernur Aceh (Sebagai Laporan);
D:\ELIN DATA BAGIAN BINWAS\Tahun 2024\SURAT PERSETUJUAN\PENANDATANGANAN\PERBUP & PERWAL\ACEH BARAT DAYA\Persetujuan dr Mentri 2 Ranperbup Kartu Kredit dan Pelayanan Informasi.docx

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 7 Februari 2024

Nomor : 100.2.2.6/1232/OTDA
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Penandatanganan 2 (dua) Rancangan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya.

Yth. Pj. Gubernur Aceh
di -
Tempat

Berkenaan dengan surat Sekretaris Daerah Aceh Nomor: 100.3/1406 dan Nomor: 100.3/1408 masing-masing tanggal 29 Januari 2024 hal Mohon Persetujuan Penandatanganan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya, dengan hormat bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Melalui surat tersebut di atas, Sekretaris Daerah Aceh menyampaikan permohonan persetujuan bagi Pj. Bupati Aceh Barat Daya untuk melakukan penandatanganan terhadap 2 (dua) Rancangan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya, yaitu:
   a. Rancangan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Barat Daya; dan
   b. Rancangan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Terhadap permohonan tersebut, telah dilakukan penelaahan/pengkajian dengan hasil sesuai dengan ketentuan Pasal 110 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 188.34/3808/OTDA tanggal 2 Juni 2022 Hal Tata Cara Pemberian Persetujuan Pembahasan dan Penandatanganan Rancangan Peraturan Daerah serta Penandatanganan Rancangan Peraturan Kepala Daerah oleh Menteri Dalam Negeri bahwa Pj. Bupati mempunyai tugas dan wewenang melakukan penandatanganan rancangan peraturan kepala daerah (ranperkada) setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Dalam Negeri.
3. Berpedoman pada ketentuan di atas, pada prinsipnya Pj. Bupati Aceh Barat Daya disetujui untuk melakukan penandatanganan terhadap 2 (dua) Rancangan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya sebagaimana tersebut di atas, dengan ketentuan tidak bertentangan dengan kebijakan kepala daerah sebelumnya.
4. Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan Pj. Gubernur Aceh sebagai Wakil Pemerintah Pusat menyampaikan hal dimaksud kepada Pj. Bupati Aceh Barat Daya.

Demikian untuk menjadi perhatian dalam pelaksanaannya.

a.n. Menteri Dalam Negeri
Direktur Jenderal
Otonomi Daerah,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh Direktur Jenderal Otonomi Daerah

Dr. Akmal Malik, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 197003161991011001

Tembusan:
1. Menteri Dalam Negeri;
2. Penjabat Bupati Aceh Barat Daya.

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah.

PEMERINTAH ACEH
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. T. Nyak Arief No.219 Telp. (0651) 7551377
BANDA ACEH 23144

Nomor : 180/18735
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : *Hasil Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.----------*

Banda Aceh, 20 Desember 2023
7 Jumadil Akhir 1445

Yang Terhormat,
Pj. Bupati Aceh Barat Daya

di –
Blang Pidie

1. Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 180/2107 tanggal 6 November 2023 perihal Permohonan Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya, bahwa terhadap Rancangan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, telah difasilitasi dan dapat ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan dengan penyempurnaan sebagai berikut:
   a. Dasar hukum:
      1) angka 10 diperbaiki menjadi: Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321)";
      2) angka 13 dihapus karena telah dicabut;
      3) angka 14 disempurnakan menjadi: "Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649)";
      4) angka 14 disempurnakan menjadi: "Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor ....)";
   b. Pasal 1 angka 14 dihapus karena duplikasi dengan angka 9;
   c. Pasal 4 agar:
      1) kriteria informasi dijabarkan sesuai jenisnya sesuai Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
      2) ditambahkan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai Pasal 15 ayat (9) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
   d. Pasal 6:
      1) Hak pemohon informasi agar diakomodir;
      2) Kewajiban pengguna informasi agar diakomodir.

e. Pasal 9 ayat (1) diperbaiki menjadi: "PPID-Utama di Pemerintah Kabupaten dibantu oleh PPID yang berada di lingkungan perangkat daerah dan/atau pejabat fungsional";

f. Agar ditambahkan Tata Cara Pengecualian Informasi Publik;

g. Agar ditambahkan tentang Pendanaan.

b. Tata cara penulisan dan format Rancangan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya agar mengacu pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

c. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, agar Saudara segera menyempurnakan rancangan peraturan bupati dimaksud berdasarkan hasil fasilitasi Gubernur.

d. Demikian dan terima kasih.

a.n. GUBERNUR ACEH
SEKRETARIS DAERAH,

BUSTAMI, SE, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19670722 199603 1 002

Tembusan:
1. Pj. Gubernur Aceh (Sebagai Laporan);
2. Ketua DPRK Aceh Barat Daya .....

D:\KLIN DATA BAGIAN HUKUM\SURAT HASIL\PERBUP PERWAL\ACEH BARAT DAYA\Pengelolaan Pelayanan Informasi docx