

BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN 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 Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan 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 dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Pengelolaan Layanan 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
13. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian sengketa Informasi Publik;
14. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 08);
15. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2012 Nomor 9);
16. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Aceh Barat Daya yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;
2. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang di lakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
3. 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.
4. Kecamatan adalah wilayah administratif dibawah Kabupaten atau Kota yang terdiri atas desa-desa atau kelurahan kelurahan.
5. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada dibawah Mukim yang dipimpin oleh Keuchik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
6. 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.
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
8. 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.
9. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten kepada masyarakat pengguna informasi.
10. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
11. 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.
12. Dokumentasi adalah data kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyusunan dan pencatatan dokumen data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
13. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
14. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.

15. 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.
16. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID utama.
17. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten
18. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID-Pembantu adalah PPID yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten, Kecamatan dan Gampong.
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
20. 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.
21. 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.
22. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIPD adalah system penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
23. 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.
24. 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.
25. Pengguna Informasi Publik adalah warga negara dan orang/badan yang menggunakan informasi publik.
26. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
27. 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.
28. 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.
29. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
30. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

BAB II
TUJUAN DAN PRINSIP
Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati Ini adalah :

(1) Mewujudkan Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
(2) 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
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
Pasal 4

Informasi dan Dokumentasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, berdasarkan kriterianya terdiri dari :

a. Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan;
b. Informasi dan dokumentasi publik yang wajib disediakan secara berkala;
c. Informasi dan dokumentasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
d. Informasi dan dokumentasi publik yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 5

(1) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi yang diberikan kepada masyarakat, dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
(2) Informasi publik yang wajib disampaikan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
(3) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta dan wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dan huruf d, dapat diperoleh pengguna informasi publik atau pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian kesatu
Hak

Pasal 6

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

Pasal 7

(1) Pemerintah Kabupaten wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah 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.

BAB V
PPID

Pasal 8

(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 Pemerintahan Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
KELEMBAGAAN PPID

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

(1) PPID Utama di Pemerintah Kabupaten dibantu oleh PPID pembantu yang berada di lingkungan perangkat kabupaten dan/atau Pejabat Fungsional.
(2) PPID Pembantu yang dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat DPRK, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kantor, Kecamatan, Gampong dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan

Pasal 10

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, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, PPID Utama berwenang;
a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjaanya;
c. mengordinasikan 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 12

(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 ketersedian dan akselari 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 kepada DPRK untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VI
KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 13

(1) Struktur Organisasi PLID Kabupaten, 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 Pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
   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 PLID Kabupaten, tercantum pada Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
SOP PPID

Pasal 14

(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 15

(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 16

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

Bagian Keempat
RIPD

Pasal 17

(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 18

(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 19

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 di ajukan 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; dan
f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 20

(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 oleh atasan PPID.
(4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten.

Bagian Ketujuh
Pendanaan

Pasal 21

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten

BAB VII
MEKANISME PERMOHONAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 22

(1) 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 23

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 24

(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 seta 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:
(8) Informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
    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.
(9) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta tidak berada dibawah penguasaannya dan badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
(10) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
(11) 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.
(12) 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.

BAB VIII
KEBERATAN DAN SANGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 25

(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 pada pasal 24 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 26

(1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 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 27

(1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Kabupaten 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 28

(1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Daerah melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama.

(3) Surat Keputusan Penetapan Tim Fasilitasi Sengketa informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah daerah di Komisi Informasi Kabupaten sesuai denga kewenangannya.
(4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hokum 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 29

FKPPID dibentuk untuk mengingkatkan koordinasi antar PPID pembantu Lingkup Pemerintahan Kabupaten dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Kabupaten

Pasal 30

(1) Pemerintah Kabupaten melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan FKPPID Pemerintahan Kabupaten
(2) FKPPID Tingkat Pemerintah Kabupaten terdiri dari seluruh PPID Pembantu dalam wilayah Pemerintahan Kabupaten

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Barat Daya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Ketentuan lebih lanjut dari Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Barat Daya.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 07 Februari 2017 M
10 J. Awal 1438 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 08 Februari 2017 H
11 J. Awal 1438 M

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

THAMRIN

BERITA KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2017 NOMOR 11