BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR : 42 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie, diperlukan prosedur guna menjamin tersedianya infomasi yang dapat dipertanggungjawabkan;

b. bahwa dengan berlakunya qanun Kabupaten Pidie Nomor 04 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sabagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);

3. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Publik dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952);

4. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atasUndang-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 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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
15. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
16. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Nanggoe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 08);
17. Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;

18. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 94), sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Pidie Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 04, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 102);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PIDIE TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Kabupaten Pidie yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan di Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah lembaga perwakilan rakyat kabupaten sebagai unsur penyelenggara pemerintahan kabupaten.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie.
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 disajikan 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 Pidie yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelengaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

9. Badan Publik adalah pemerintah kabupaten dan DPRK yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
10. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Pemerintah Kabupaten Pidie.
12. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
13. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRK dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten.
14. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan pemerintah kabupaten tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
15. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Pidie kepada masyarakat pengguna informasi.
16. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
17. Pengguna informasi publik adalah orang/badan yang menggunakan informasi publik.
18. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
19. 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.
20. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
21. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

22. Tim Pertimbangan adalah memberikan pertimbangan – pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi SKPK dalam Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

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 Pemerintah Kabupaten Pidie untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi :

a. jenis informasi publik;

b. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;

c. informasi yang dikecualikan;

d. kelembagaan;

e. mekanisme pelayanan informasi publik dan dokumentasi;

f. pembiayaan; dan

g. pelaporan.

BAB II
JENIS INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

Informasi publik berdasarkan jenisnya terdiri dari :

a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi :

   1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

   2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan

   3. informasi yang wajib tersedia setiap saat.

b. informasi yang dikecualikan.

Pasal 6

(1) Setiap Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik.

(2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.

(3) Setiap Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

BAB III
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu
Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 7

(1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, angka 1, dilakukan paling singkat 1 (satu) tahun sekali.

(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a. informasi tentang profil Pemerintah Kabupaten Pidie;

b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Pidie;

c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Pidie;

d. ringkasan laporan akses informasi publik.

e. informasi lain tentang Qanun, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Kabupaten Pidie;

f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa informasi publik dan pihak – pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;

g. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Kabupaten Pidie maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kabupaten Pidie;

h. informasi tentang pengadaan barang dan jasa; dan

i. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Kabupaten Pidie.

(3) Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf h 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; dan
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.*

Bagian Kedua
Informasi Yang Wajib Diumumkan
Secara Serta Merta

Pasal 8

(1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2, merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

(3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :

a. bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda – benda angkasa;

b. keadaan bencana non – alam kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;

c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau komunitas masyarakat dan teror;

d. jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;

e. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan

f. rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Bagian Ketiga
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 9

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 3 meliputi :

a. daftar informasi publik pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan;

b. informasi tentang Qanun dan/atau Kebijakan Badan Publik;

c. surat menyurat Pimpinan atau Pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenangnya;

d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukung;

e. syarat – syarat perijinan, administrasi, personil dan keuangan;

f. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Kabupaten Pidie;

g. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi public yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi public yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;

h. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya; dan

i. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyrakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

BAB IV
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 10

(1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b 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) Sifat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai pengertian sebagai berikut :

a. bersifat ketat artinya, pengecualian informasi dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum; dan

b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan,

Pasal 11

(1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, meliputi :

a. informasi yang dapat membahayakan Negara/daerah;

b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;

c. informasi yang berkaitan dengan hak – hak pribadi;

d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau

e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

(2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan PPID.

BAB V
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 12

(1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintah Kabupaten Pidie bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi dan dokumentasi publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia;

(2) Informasi dan Dokumentasi publik di lingkungan pemerintah Kabupaten Pidie dapat diperoleh oleh pemohon informasi dan dokumentasi publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah;

(3) Informasi dan Dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan perundang-undangan;

(4) Informasi dan Dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi dan dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB VI
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu
Hak

Pasal 13

(1) Pemerintah Kabupaten Pidie berhak menolak 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; dan

d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;

(2) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pelaksana kepada PPID untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Bupati Pidie sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 14

(1) Pemerintah Kabupaten Pidie wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi dan dokumentasi publik yag berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undagan;

(2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemerintah Kabupaten Pidie dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB VII
PPID

Pasal 15

(1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Pidie dengan membentuk dan menerapkan PPID.

(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi.

(3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk Pengelola Informasi Dan Dokumentasi.

(4) PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(5) Susunan Pengelola Informasi Dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie ditetapkan dengan keputusan Bupati Pidie.

BAB VIII
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 16

PPID di lingkungan pemerintah Kabupaten Pidie dibantu oleh PPID Pelaksana yang berada dilingkungan satuan kerja perangkat kabupaten dan/atau pejabat fungsional.

Pasal 17

PPID Pelaksana di lingkungan pemerintah Kabupaten Pidie terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan dan/atau pejabat fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan
Pasal 18

PPID bertugas :

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;

b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;

c. mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pelaksana;

d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;

e. melakukan verifikasi bahan informasi publik;

f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dandokumentasi 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 Pelaksana;

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 Pelaksana dan/ataupejabat fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan

m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan keputusan Bupati Pidie.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, PPID berwenang :

a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pelaksana yang mejadi cakupan kerjanya;

c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pelaksana yang mejadi cakupan kerjanya;

d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan

e. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 20

(1) PPID Pelaksana bertugas :

a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;

b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID 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 hak selerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;

e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah kabupaten Pidie masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan

f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pelaksana khususnya sekretariat DPRK bertugas untuk :

a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRK sesuai peraturan perundang-undangan; dan

b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRK untuk mendapatkan informasi dan dokumentasi yag dapat diakses oleh publik.

BAB IX
KELENGKAPAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 21

(1) Struktur organisasi Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Kabupaten Pidie terdiri dari :

a. Pembina dijabat oleh Bupati Pidie dan Wakil Bupati Pidie;

b. Pengarah selaku atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;

c. Tim pertimbangan, dijabat oleh para pejabat eselon II.b di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie dan Pejabat yang menangani bidang hukum;

d. PPID, dijabat oleh pejabat eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;

e. PPID Pelaksana, dijabat oleh pejabat pada perangkat kabupaten yang mengelola informasidan dokumentasi;

f. Bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi, bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi, bidang pelayanan informasi dan dokumentasi, dan bidang fasilitasi sengketa informasi; dan

g. Pejabat fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Kabupaten Pidie tercantum pada Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kedua
Pendanaan

Pasal 22

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah Kabupaten Pidie dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Pidie.

Bagian Ketiga
DIDP

Pasal 23

(1) DIDP paling sedikit memuat :
   a. nomor;
   b. ringkasan isi informasi;
   c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
   d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan 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.
(3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus disertakan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
(4) Contoh format DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
MEKANISME PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Permohonan

Pasal 24

(1) Pemohon Informasi Publik dan dokumentasi meliputi :
   a. perseorangan;
   b. kelompok masyarakat;
   c. lembaga swadaya masyarakat;
   d. organisasi masyarakat;
   e. partai politik; dan
   f. badan publik lainnya.
(2) Persyaratan pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
   a. mencantumkan identitas yang jelas;

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 publik dan dokumentasi; dan

e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Bagian Kedua
Prosedur Permohonan

Pasal 25

(1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie dapat diakses melalui prosedur permohonan informasi publik.

(2) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertulis/tidak tertulis, dengan ketentuan :

a. mengisi formulir permohonan; dan

b. biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik apabila dibutuhkan dibebankan kepada pemohon informasi publik.

(3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sekurang – kurangnya memuat :

a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik di registrasi;

b. nama;

c. alamat;

d. pekerjaan;

e. nomor telepon/e-mail;

f. rincian informasi yang dibutuhkan;

g. tujuan penggunaan informasi;

h. cara memperoleh informasi; dan

i. cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 26

(1) Dalam hal permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, PPID berkewajiban sebagai berikut :

a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam registrasi permohonan; dan

b. memberikan nomor pendaftaran permohonan yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon dating langsung, sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.

(2) Registrasi permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang – kurangnya memuat :

a. nomor pendaftaran permohonan;

b. tanggal permohonan;

c. nama pemohon informasi publik;

d. alamat;

e. pekerjaan;

f. nomor kontak;

g. informasi publik yang dimita;

h. tujuan penggunaan informasi;

i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Pidie atau telah didokumentasikan;

j. format informasi yang dikuasai;

k. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;

l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke badan publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;

m. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;

n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan

o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.

Pasal 27

Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID wajib :

a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;

b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan

c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 28

Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoodinasikan dan memastikan :

a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;

b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;

c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan apabila permohonan informasi ditolak; dan

d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 29

(1) PPID wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat – lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.

(2) PPID wajib memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercatat dalam register permohonan setelah berkas dinyatakan lengkap sesuai Pasal 23.

Pasal 30

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilaksanakan sesuai alur mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagaian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pemberitahuan Tertulis

Pasal 31

(1) Setiap permohonan informasi publik, PPID wajib memberikan jawaban pemberitahuan tertulis.

(2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan :

a. apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;

b. memberitahukan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten mana yang mengusasi informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;

c. menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;

d. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan

e. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

(3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

(4) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID mengeluarkan surat keterangan sekurang – kurangnya memuat :

a. nomor pendaftaran;

b. nama;

c. alamat;

d. pekerjaan;

e. nomor telepon/email;

f. informasi yang dibutuhkan;

g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi; dan

h. alasan pengecualian.

Bagian Keempat
Pengajuan Keberatan

Pasal 32

(1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :

a. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik,

b. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

c. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;

d. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau;

e. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.

(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada PPID atau melalui PPID Pelaksana.

Bagian Kelima
Registrasi Keberatan

Pasal 33

(1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.

(2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.

(3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang – kurangnya memuat :

a. nomor registrasi pengajuan keberatan;

b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;

c. tujuan penggunaan informasi publik;

d. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan ;

e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;

f. alasan pengajuan keberatan;

g. kasus posisi permohonan informasi publik;

h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;

i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan

j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

(4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

(5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 34

(1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.

(2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang – kurangnya memuat :

a. nomor registrasi pengajuan keberatan;

b. tanggal diterimanya keberatan;

c. identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;

d. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;

e. informasi publik yang diminta;

f. tujuan penggunaan informasi;

g. alasan pengajuan keberatan;

h. keputusan Tim Pertimbangan;

i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;

j. nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan

k. tanggapan Pemohon Informasi.

Pasal 35

(1) PPID melaporkan inventarisasi informasi yang dikecualikan kepada Tim Pertimbangan untuk dilakukan uji konsekuensi.

(2) Tim Pertimbangan wajib melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan seerta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.

(3) Tim Pertimbangan yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada peraturan perundang – undangan yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.

(4) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.

(5) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, Tim Pertimbangan mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal – hal yang diatur dalam peraturan perundang – undangan di bidang keterbukaan informasi publik.

Bagian Keenam
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 36

(1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat – lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

(2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang – kurangnya memuat :

a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;

b. nomor surat tanggapan atas keberatan;

c. tanggapan/jawaban tertulis Atasan PPID atas keberatan yang diajukan;

d. perintah Atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan

e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

Bagian Ketujuh
Penyelesaian Sengketa

Pasal 37

(1) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesain sengketa.

(2) Permohan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi Daerah, paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Keputusan Tim Pertimbangan.

Pasal 38

(1) Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, melakukan upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.

(2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

BAB XI
PEMBIAYAAN

Pasal 39

Pembiayaan pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Pidie.

BAB XII
PELAPORAN

Pasal 40

(1) PPID Pelaksana menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan PPID kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pidie Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pidie.

Ditetapkan di : Sigli
Pada tanggal : 7 Oktober 2021 M
30 Safar 1443 H

BUPATI PIDIE,

RONI AHMAD

Diundangkan di : Sigli
Pada tanggal : 7 Oktober 2021 M
30 Safar 1443 H

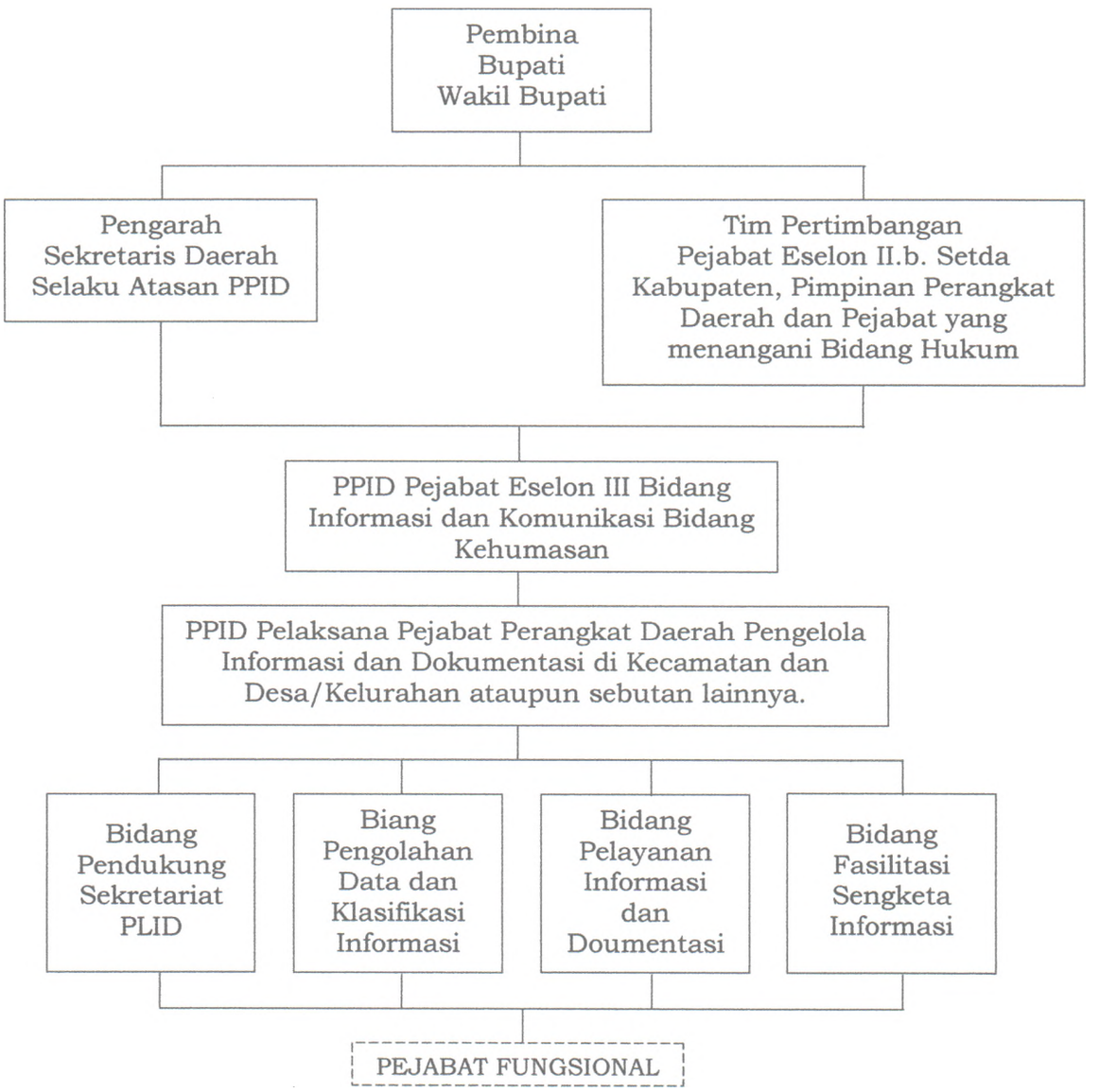
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

IDHAMI

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2021 NOMOR 42

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 42 Tahun 2021
Tanggal : 7 Oktober 2021 M
30 Safar 1443 H

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE



BUPATI PIDIE,

RONI AHMAD

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 42 Tahun 2021
Tanggal : 7 Oktober 2021 M
30 Safar 1443 H

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

No	Jenis Informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangkat Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang Dikecualikan	

BUPATI PIDIE

RONI AHMAD