BUPATI PIDIE JAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA

NOMOR 60 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

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 Pidie Jaya Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya 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, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie Jaya tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433);

3. Undang ..

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4683);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Bidang Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Kementerian dan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

11. Peraturan ..

11. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
13. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Pidie Jaya Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie Jaya.
2. Kabupaten adalah kabupaten Pidie Jaya yang merupakan bagian dari Daerah Provinsi Aceh yang dipimpin oleh seorang Bupati.
3. Pemerintahan Kabupaten adalah Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya sebagai penyelenggara urusan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat kabupaten Pidie Jaya sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati, wakil Bupati dan perangkat Kabupaten.
5. Bupati adalah Bupati Pidie Jaya.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pidie Jaya.
7. Sekretaris Daerah Kabupaten selanjutnya disingkat sekdakab adalah Sekretaris Daerah kabupaten Pidie Jaya.
8. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya.
9. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Dinas, Badan dan Lembaga Teknis Kabupaten.

10. Informasi ..

10. 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.
11. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan diterima oleh Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. Badan publik adalah unsur Penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya.
13. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
14. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh pemerintah Kabupaten Pidie Jaya kepada masyarakat pengguna informasi.
15. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
16. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
17. Dokumen adalah data, catatan, keterangan yang dibuat atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
18. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi Publik baik tercetak, terekam maupun elektronik.

19. Pengelolaan ...

19. Pengelolaan dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
20. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta katagori informasi.
21. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
22. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama
23. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu, yang selanjutnya disebut PPID Pembantu, adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pidie Jaya.
24. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.
25. Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten dan DPRK dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
26. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
27. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
28. 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.

29. Sistem ..

29. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
30. 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 untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
31. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang undangan.
32. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara, dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
33. 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.
34. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang- undangan.
35. Mediasi adalah penyelesaiaan sangketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
36. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sangketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPK/Unit Kerja dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.

Pasal 3

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan:

a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif, efisien, akuntabel serta dapat dipertanggung jawabkan;
b. untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya; dan
c. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

Pasal 4

(1) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya dilaksanakan berdasarkan prinsip:
    a. mudah, cepat, cermat, dan akurat;
    b. transparan;
    c. akuntabel;
    d. proporsional.

(2) Mudah, cepat, cermat, dan akurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan, dan mudah diakses.

(3) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka.

(4) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan.

(5) Proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK SERTA HAK DAN KEWAJIBAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA

Bagian Kesatu

Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 5

(1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Setiap orang berhak:

a. melihat dan mengetahui informasi publik;
b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik;
c. mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan undang-undang ini; dan/atau
d. menyebarluaskan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pemohon berhak mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan tersebut.

(4) Setiap pemohon berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Pasal 6

(1) Pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengguna informasi publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hak Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya

Pasal 7

(1) Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemerintah ..

(2) Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

1. informasi yang dapat membahayakan negara;
2. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
3. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
4. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/atau;
5. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Bagian Ketiga

Kewajiban Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya

Pasal 8

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

(2) Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.

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

(4) Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya wajib membuat pertimbangan secara tertulis terhadap setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.

(5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan agama, politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.

(6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

BAB III

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Pasal 9

Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, diterima atau yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.

Pasal 10

Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), berdasarkan klasifikasinya terdiri dari :

a. informasi publik yang wajib disampaikan secara berkala;
b. informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta;
c. informasi publik yang wajib tersedia setiap saat; dan
d. informasi publik yang dikecualikan.

Pasal 11

(1) Informasi publik yang wajib disampaikan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
(2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. informasi yang berkaitan dengan badan publik;
    b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik terkait;
    c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
    d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
(3) Informasi publik yang diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
(4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
(5) Informasi publik yang diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) meliputi:
    a. informasi bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;

b. informasi ...

b. informasi keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan, dan kegiatan keantariksaan;
c. informasi bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror;
d. informasi jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
e. informasi racun pada bahan makanan yang dikosumsi masyarakat; dan
f. informasi rencana gangguan terhadap utilitas publik.

(6) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, meliputi:
a. informasi tentang Profil Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya;
b. informasi tentang program dan kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya;
c. informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
d. ringkasan laporan keuangan;
e. laporan akses informasi publik;
f. informasi tentang Qanun, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, atau produk hukum Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya lainnya;
g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sangketa, informasi publik, dan pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk dapat dihubungi;
h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya;
i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

(7) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), meliputi:

a. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
   1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
   2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
   3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
   4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
   5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.

b. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

c. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
   1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik, dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;

2.dokumen ...

2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;

3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;

4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;

5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;

6. sistem persandian negara; dan/atau

7. sistem intelijen 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:

1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;

2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;

3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;

4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;

5. rencana awal investasi asing;

6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau

7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.

f. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:

1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
2. korespondensi diplomatik antarnegara;
3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di 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, yaitu:

1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.

i. memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi Aceh atau pengadilan;

j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

(9) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pidie Jaya sesuai dengan kewenangannya dan/atau ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie Jaya selaku atasan PPID.

(10) Pengecualian ...

(10) Pengecualian informasi bersifat ketat, terbatas dan tidak mutlak.

(11) Sifat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) memiliki pengertian:

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

b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai peraturan perundang-undangan; dan

c. tidak mutlak artinya informasi yang telah dikecualikan dapat dinyatakan terbuka untuk melindungi kepentingan umum yang lebih besar.

BAB V

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Pasal 12

(1) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya merupakan pejabat yang membidangi Informasi Publik.

(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Bupati Pidie Jaya.

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

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

(5) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi.

BAB VI

KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI

DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

(1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di SKPK dan/atau Pejabat Fungsional.

(2) PPID ...

(2) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Kepala Bagian Humas dan Protokoler Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Jaya yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie Jaya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bidang:

a. bidang pengelolaan data dan klasifikasi informasi;
b. bidang dokumentasi dan arsip;
c. bidang pelayanan informasi; dan
d. bidang fasilitasi penyelesaian sengketa informasi.

(4) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh tenaga bidang Teknis/Administrasi.

(5) PPID di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat kabupaten (SKPK) dan/atau Pejabat Fungsional.

(6) Penunjukan PPID Utama dan PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian kedua

Tugas dan Kewenangan

Pasal 14

PPID Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan 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 ...

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 pengelolaan 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; dan

l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi.

Pasal 15

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai wewenang :

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 kerjanya;

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;

e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi; dan

f. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu.

Pasal 16 ...

Pasal 16

(1) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya terdiri atas, sekretariat DPRK, Inspektorat, Dinas, Badan, sekretariat Lembaga Keistimewaan dan/atau Pejabat Fungsional.

(2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPK.

(3) Jabatan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat kepada jabatan :

a. kepala bagian umum Sekretariat DPRK Pidie Jaya; dan
b. Sekretaris Dinas/Badan pada SKPK dan lembaga teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.

(4) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15.

(5) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

(6) PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh tenaga Pembantu Teknis, Administrasi atau Fungsional.

Pasal 17

(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas sebagai berikut:

a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
b. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari unit kerjanya.
c. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
d. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
e. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;

f. mengumpulkan ...

f. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya menjadi bahan informasi publik;
g. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan; dan
h. menyediakan dan mempublikasi informasi dalam Website SKPK untuk diakses oleh masyarakat.

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

a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRK untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
c. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama agar dilakukan Uji Konsekuensi.

(3) PPID Pembantu melaksanakan fungsi:

a. penghimpunan informasi publik pada masing-masing unit kerja; dan
b. penataan dan penyimpanan informasi publik pada masing-masing unit kerja.

Pasal 18

(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang diketahui/disetujui oleh Sekretaris SKPK/Unit kerja dengan ketentuan:

a. Sekretaris SKPK/Unit kerja bertanggung jawab penuh terhadap semua proses pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan SKPK masing-masing yang dilaksanakan oleh Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Pembantu; dan
b. Sekretaris SKPK/Unit kerja menandatangani laporan PPID-Pembantu untuk disampaikan kepada PPID Utama.

(2) PPID ...

(2) PPID Pembantu bersama-sama dengan PPID Utama melaksanakan proses mediasi atau ajudikasi di Komisi Informasi dan proses ajudikasi di pengadilan apabila terjadi sengketa informasi.

BAB VII

KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 19

Struktur Organisasi Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya, terdiri dari :

a. pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati Pidie Jaya;
b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie Jaya.
c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Jaya.
d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani informasi, komunikasi, dokumentasi dan Kehumasan;
e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat Eselon III di lingkungan SKPK Kabupaten Pidie Jaya;
f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Infomasi, Bidang Dokumentasi dan Arsip, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Infomasi; dan
g. Pejabat fungsional.

Pasal 20

(1) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c dan d, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
    a. memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan;
    b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan atau menanggapi keberatan atas pelayanan informasi.

(3) Tim ..

(3) Tim pertimbangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
b. penyelesaian masalah dan hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini.

Bagian Kedua

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PPID

Pasal 21

(1) Pedoman mengenai Standar Operasional Prosedur PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
(2) Pedoman mengenai Standar Operasional Prosedur 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, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, dan PPID Pembantu.

Pasal 22

(1) Jenis-jenis Standar Operasional Prosedur (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;
e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi;
f. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik; dan
g. SOP Dokumentasi Informasi yang dikecualikan.
(2) Format Standar Operasional Prosedur tercantum pada Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian ..

Bagian Ketiga

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 23

(1) Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik 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) Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.

(3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diarsipkan di lingkungan Pemerintah kabupaten Pidie Jaya untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

(4) Format Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

RUANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 24

(1) Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID) Utama terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.

(2) Ruang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Pembantu berada pada SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.

(3) Ruang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi dikelola oleh pejabat Teknis Administrasi/fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian ...

Bagian Kelima

SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 25

(1) Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik (SIDP) dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.

(2) Pengembangan Sistem Informasi Dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

Bagian Keenam

LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 26

(1) Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID) wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.

(2) Salinan Laporan Layanan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPID Provinsi Aceh.

(3) PPID memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan salinan laporan dimaksud disampaikan kepada PPID Provinsi Aceh.

(4) PPID Pembantu memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada atasan PPID dan salinan disampaikan kepada PPID Utama.

(5) Ketentuan mengenai bentuk laporan dan tata cara penyampaian berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(6) Laporan Layanan Informasi Dan Dokumentasi paling sedikit memuat:

a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya;

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 pelaksanaannya 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 27

(1) Laporan Layanan Informasi Dan Dokumentasi merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.

(2) Laporan Layanan Informasi Dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.

(3) Laporan Layanan Informasi Dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.

(4) Laporan Layanan Informasi Dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Ketujuh

Pendanaan

Pasal 28

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK).

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 29

(1) Pengelolaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya dilaksanakan oleh PPID dengan melibatkan SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.

(2) Pengelolaan informasi publik di lingkungan SKPK dilaksanakan oleh PPID Pembantu.

Pasal 30

Advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya dilaksanakan oleh PPID dengan melibatkan SKPK yang menangani bidang hukum dan/atau yang dikuasakan.

BAB IX

TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 31

(1) PPID melaksanakan inventarisasi informasi yang dikecualikan berdasarkan usulan dari SKPK.

(2) PPID melaporkan inventarisasi informasi yang dikecualikan kepada Tim Pertimbangan untuk dilakukan Uji Konsekuensi.

(3) Tim Pertimbangan, PPID dan PPID Pembantu wajib melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menanyakan informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.

(4) Tim Pertimbangan, PPID dan PPID Pembantu yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada Undang-Undang yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.

(5) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan atas permohonan informasi publik.

(6) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, Tim Pertimbangan, PPID dan PPID Pembantu dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 32

(1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan kepada publik.

(2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagai informasi dalam suatu salinan informasi publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi publik.

(3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 33

(1) PPID dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32.

(2) Peraturan mengenai tata cara pengecualian informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB X

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 34

(1) Seluruh informasi publik yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan informasi publik.

Pasal 35

(1) Permohonan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
(2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon harus:
    a. mengisi formulir permohonan;
    b. melampirkan identitas diri; dan
    c. Perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik apabila dibutuhkan, biaya dibebankan kepada pemohon informasi publik.
(3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan dan dalam Buku Registrasi permohonan informasi.
(4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
    a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregistrasi;
    b. nama;
    c. alamat;
    d. pekerjaan;
    e. nomor telepon/email;
    f. rincian informasi yang dibutuhkan;
    g. tujuan pengunaan informasi;
    h. cara memperoleh informasi; dan
    i. cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 36

(1) Terhadap permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 35, PPID berkewajiban:
    a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam buku register permohonan;

b. memberikan ...

b. memberikan nomor pendaftaran permohonan informasi yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, sebagai bukti permohonan informasi; dan

c. menyerahkan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi.

(2) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat atau faksimile atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.

(3) Nomor pendaftaran sebagimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan bersama dengan pengiriman informasi publik.

(4) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.

(5) Register permohonan sebagai 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 diminta; dan

h. tujuan pengunaan infomasi;

(6) Status Informasi, yaitu mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya atau telah didokumentasikan:

a. format informasi yang dikuasai;

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

c. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;

d. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;

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

f. biaya ..

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

Pasal 37

(1) 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
   c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
   a. pemohon informasi publik memiliki akses 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 dalam Pasal 32 dan Pasal 33 apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
   d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila di kehendaki.

(3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.

(4) PPID wajib memastikan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.

Pasal 38

(1) PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya atas setiap permohonan informasi publik.

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

a. apakah ...

a. apakah informasi publik yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak;
b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
c. menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
d. bentuk informasi publik yang tersedia;
e. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang dimohon;
f. penjelasan atau penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
g. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

(3) Dalam hal informasi publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan informasi publik yang dimohon.

(4) Dalam hal informasi publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan informasi publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

(5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi.

(6) Keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat :
a. nomor pendaftaran;
b. nama;
c. alamat;
d. pekerjaan;
e. nomor telepon/e-mail;
f. Informasi yang dibutuhkan;
g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
h. alasan pengecualian; dan

i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.

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

(8) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.

(9) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu dengan pemberitahuan tertulis beserta alasanya.

(10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) beserta penyampaian informasi publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

BAB XI
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 39

Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung pelayan informasi publik di badan publik antara lain :

a. peralatan pengolah data (*editing unit*) linier dan non linier baik manual maupun digital;
b. kamera video dan foto;
c. peralatan belajar mengajar yang berbasis multimedia (proyektor LCD, Computer, Printer dan Laptop, scaner, mesin foto copy);
d. ruangan dengan teknologi jaringan berbasis internet;
e. laboratorium *design grafis visual* dan percetakan;
f. perangkat komunikasi (telepon, fax);
g. Lemari arsip (lemari file tercetak maupun server untuk file dalam bentuk digital).

BAB XII ...

BAB XII

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 40

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 41

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 42

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya melalui PPID atau dinas terkait 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 informasi 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 ..

(4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan 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 dan/atau PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:

a. Informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;

b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau

d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

(8) PPID Utama dan PPID Pembantu wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah 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) Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

(2) Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya dapat mengunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 46

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

(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 pengunaan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41;
g. kasus posisi Pemohon 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 tersebut.

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

BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 43

(1) Pembinaan dan pengendalian penataan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemeritah Pusat.

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
   a. fasilitasi dan koordinasi;
   b. peningkatan kapasitas PPID;
   c. monitoring dan evaluasi; dan
   d. dukungan teknis administrasi.

BAB XIV

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 44

(1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagi berikut:
   a. penolakan atas permohonan informasi publik sesuai dengan perundang-undangan;
   b. tidak disediakannya informasi berkala;
   c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
   d. permohonan informasi publik tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta;
   e. tidak dipenuhi permohonan informasi publik;
   f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
   g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati.

(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.

(3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 45

(1) Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya wajib mengumumkan tata cara pengolaan keberatan disertai dengan nama, dan nomor kontak PPID.

(2) Pemerintah

Pasal 47

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

(2) Registrasi 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 pengunaan informasi;
g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
h. keputusan Tim Pertimbangan;
i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
j. nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan
k. tanggapan pemohon informasi.

Bagian Ketiga

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 48

(1) Tim Pertimbangan atau Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak di catatnya 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;
e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

(3) PPID ...

(3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 49

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan Tim Pertimbangan berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik pada Komisi Informasi Aceh atau lembaga lain sesuai Peraturan Perundang-undangan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Tim Pertimbangan.

Bagian Keempat

Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 50

(1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi dan/atau 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 51

(1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Bupati Pidie Jaya 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 Kabupaten Pidie Jaya di Komisi Informasi Aceh sesuai dengan 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 ...

(5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan 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 diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.

(7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB XV

FORUM KOORDINASI PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 52

(1) Forum Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (FKPPID) dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID Provinsi dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.

(2) Pemerintah Provinsi melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi (FKPPID) Pemerintahan Daerah Tingkat Provinsi di wilayah masing-masing.

(3) Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Tingkat Provinsi terdiri dari seluruh PPID Pemerintah Kabupaten/kota di wilayah Provinsi masing-masing.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2014 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Ketentuan lebih lanjut dari Peraturan Bupati ini sepanjang mangenai teknis pelaksanaanya akan di atur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 55

Pasal 55

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Meureudu

pada tanggal 2 November 2018 M
24 Safar 1440 H

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

Diundangkan di Meureudu
pada tanggal 2 November 2018 M
24 Safar 1440 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE JAYA,

ABD. RAHMAN

BERITA KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2018 NOMOR 60

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA

NOMOR : 60 TAHUN 2018

TANGGAL : 2 NOVEMBER 2018 M

24 SAFAR 1440 H

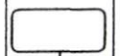
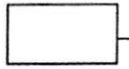
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

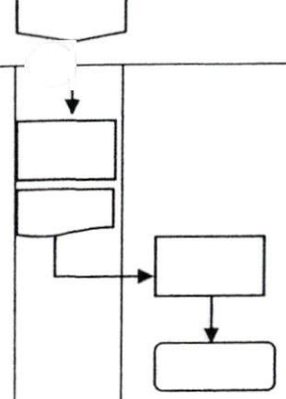
	PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA	Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP)
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		Kualifikasi Pelaksana : 1. PPID Utama dan Pembantu yang memahami Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor.60Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya. 2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer yang memahami dan miliki kemampuan	

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang pedoman Nomenklatur Bidang Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Kementerian dan Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor..60..Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.	pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik. 3. Tenaga PPID Utama dan PPID Pembantu yang memiliki sertifikasi PPID dan/atau sertifikasi pelayanan publik.

Keterkaitan : SOP ini terkait dengan 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan 5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Format Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Nota Dinas 3. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidakberjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lainnya akan terganggu.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Tanda terima nota dinas 2. Informasi yang ada di masing-masing Unit Kerja 3. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		Tim Pertimbangan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fung-sional	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID membuat nota Dinas kepada PPID Pembantu untuk mempersiapkan Rancangan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) beserta informasi/data/dokumennya					• Nota Dinas/ Surat	1 hari kerja	• Nota Dinas/Surat PPID untuk pembuatan Rancangan DIDP • Format DIDP	
2.	PPID Pembantu menugaskan kepada setiap satuan kerja dibawahnya atau Tenaga pembantu adm/fungsional untuk mempersiapkan Rancangan DIDP beserta informasi/data/dokumen					• Nota Dinas/ Surat	3 hari kerja setelah diterimanya nota dinas PPID	• Nota Dinas PPID untuk pembuatan Rancangan DIPD	

	Nya							• Format Daftar DIDP	
3.	Satuan kerja atau Tenaga pembantu adm/fungsional dibawah PPID Pembantu menyampaikan Rancangan DIDP beserta informasi/data/dokumennya kepada PPID Pembantu					• Rancangan DIDP • Dokumen/ Informasi	10 hari kerja setelah diterimanya penugasan dari PPID Pembantu	• Rancangan DIDP • Salinan/copy dokumen terkait	
4.	PPID Pembantu memverifikasi Rancangan DIDP beserta informasi/data/dokumennya untuk kemudian menyampaikannya kepada PPID					• Rancangan DIDP • Dokumen/ Informasi	5 hari kerja setelah diterimanya Rancangan DIDP dan salinan/copy dokumen	• Rancangan DIDP • Salinan/copy dokumen terkait	

5.	PPID : 1. memverifikasi, mengkompilasi, dan mengesahkan DIDP beserta salinan informasi/data/dokumennya. 2. menyampaikan kompilasi DIDP yang telah disahkan kepada seluruh PPID Pembantu untuk dijadikan acuan dalam penyimpanan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di masing-masing SKPK.					• DIDP • Dokumen/ Informasi	10 hari kerja setelah diterimanya Rancangan DIDP dan salinan/copy dokumen	• DIDP seluruh SKPK • Salinan/copy dokumen	Dalam melakukan verifikasi dan kompilasi dapat menggelar rapat koordinasi PPID Pembantu Penyimpanandan pendokumentasian dilakukan dengan menggunakan teknologi yang di sediakan dimasing-masing SKPK dan PPID Utama Pelayanan dilakukan dengan menyebarluaskan informasi dalam DIDP baik

									melalui *website/ situs* maupun layanan permohonan informasi.

FORMAT A1: DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK*

[Nama SKPK]

No.	Nama dan ringkasan isi informasi/ dokumen	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

Disahkan di _____
Tanggal _____
[PPID Pembantu]
[ttd]
[Nama dan NIP]

KETERANGAN:

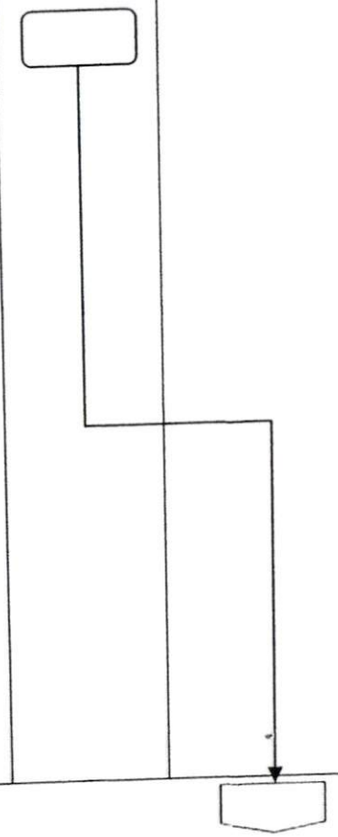
*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. PPID dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang pedoman Nomenklatur Bidang Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Kementerian dan Pemerintahan Daerah.		Kualifikasi Pelaksana : 1. PPID Utama dan Pembantu yang memahami Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor...60..Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya 2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer yang memahami dan miliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik 3. Tenaga PPID Utama dan PPID Pembantu yang memiliki sertifikasi PPID dan/atau sertifikasi pelayanan publik	

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor ..60.. Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya	
Keterkaitan : SOP ini terkait dengan: 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP); 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan 5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik; 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Meja informasi 2. Website 3. Papan pengumuman 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon dan fax 7. Internet 8. Scanner 9. Formulir-formulir pelayanan informasi
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan keberatan dan sengketa informasi.	PencatatandanPendataan : 1. Tanda terima permohonan dan penyerahan informasi 2. Buku register 3. Informasi yang diumumkan melalui website dan papan pengumuman/televisi

1. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DI PPID

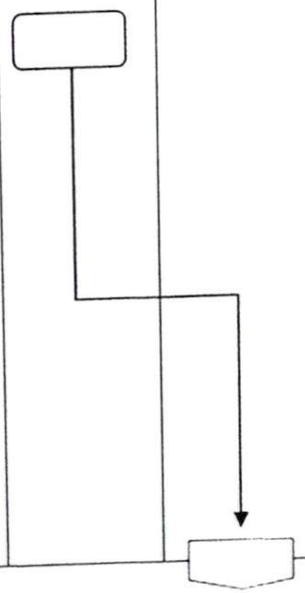
NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID/ Petugas Meja Informasi	PPID	PPID Pembantu	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan Informasi yang dibutuhkan baik secara elektronik maupun non-elektronik					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secaratidak	Formulir Permohonan informasi yang telah di isi lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas diri (NIK)	

								langsung		
2.	a. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah tersedia dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di *website* PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. b. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum tersedia dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID dan PPID Pembantu						Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	2 hari kerja setelah permohonan informasi diterima dari Pemohon Informasi	a. Diperiksanya kelengkapan permohonan; b. Tercatatnya permohonan dalam register; c. Dipastikannya informasi yang dimohon ada dalam Daftar Informasi Publik; d. Diterimanya surat pemberi-tahuan perpanjangan waktu selama 7 (tujuh) hari kerja oleh pemohon;	

3.	PPID Pembantu menyerahkan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID.					DI[illegible] yang Te ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Dokumen informasi	
4.	a.Apabila informasi/dokumen tersebut termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia, beserta alasannya dengan mempedomani SK Bupati tentang informasi yang dikecualikan/rahasia, maka PPID berhak menolak b.PPID menyampaikan surat penolakan informasi kepada pemohon informasi					Surat Penolakan	3 hari kerja		
5.	Petugas Meja layanan menyerahkan informasi atau dokumen atau surat penolakan yang diminta oleh pemohon dengan					a. Informasi/ Dokumen b. Daftar Informasi Publik. c. Surat penolakan	1 hari kerja setelah menerima Nota Dinas.	Diterimanya tanda bukti oleh petugas	

	memberikan tandabukti penyerahan dokumen informasi.								

2. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DI PPID

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID Pembantu/ Petugas Meja Informasi	PPID	PPID Pembantu	Unit Kerja/ Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara elektronik maupun non-elektronik						(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID Pembantu (2) Fotocopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untukpemohon informasi secara tidak	Formulir Permohonan informasi yang telah di isi lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan	

							atau scan identitas diri (NIK) daripemohon informasi	langsung	identitas diri (NIK)	
2.	a. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah tersedia dalam DIP atau sudah terdapat di *website* PPID Pembantu, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. b. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum tersedia dalamDIP,							Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk 0*hardcopy* dan *softcopy*	2 hari kerja setelah permohonan informasi diterima dari Pemohon Informasi	a. Diperiksanya kelengkapan permohonan; b. Tercatatnya permohonan dalam register; c. Dipastikannya keberadaan informasi yang dimohon	

	maka PPID Pembantu menyampaikan berkas permohonan kepada Unit Kerja untuk mempersiapkan dokumen informasi yang dimohon								'kan ada pada Daftar Informasi Publik;	
3.	Apabila informasi belum tersedia, maka PPID pembantu akan memberitahukan kepada pemohon informasi untuk perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja						DIP yang telah ditetapkan oleh Pemeritah Kabupaten Pidie Jaya	7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Surat Pemberitahuan perpanjangan waktu	

4.	Apabila informasi/dokumen tersebut termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia, beserta alasannya dengan mempedomani SK Bupati tentang informasi yang dikecualikan/rahasia, maka PPID Pembantu menyampaikan surat usulan DIP yang dikecualikan kepada PPID untuk dilakukan uji konsekuensi.							- Surat Penolakan - Surat usulan DIP yang dikecualikan	5 hari kerja	-Surat Penetapan DIP yang dikecualikan -Surat usulan DIP yang dikecualikan	
5.	Petugas meja layanan menyerahkan informasi atau dokumen atau surat penolakan yang diminta oleh pemohon dengan memberikan tandabukti penyerahan dokumen informasi.							a. Informasi/ Dokumen b. Daftar Informasi Publik. c. Surat penolakan	1 hari kerja setelah menerima Nota Dinas.	Diterimanya tanda bukti oleh petugas	

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:
* Di isi 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	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											

KETERANGAN:

Nomor	:	Di isi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
Tanggal	:	Di isi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama	:	Di isi tentang nama pemohon.
Alamat	:	Di isi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor Kontak	:	Di isi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan	:	Di isi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
Informasi Yang Diminta	:	Di isi tentang detailinformasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi	:	Di isi tentangtujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Status Informasi	:	Di isi 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	:	Di isi dengan memberikan tanda (√).
Jenis Permohonan	:	Di isi dengan memberikan tanda (√).
Keputusan	:	Di isi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

Alasan Penolakan	:	Di isi tentang alasan penolakan oleh alasan PPID.
Hari dan Tanggal	:	Di isi 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	:	Di isi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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:
- * Di isi 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.
- ***** Di isi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

FORMAT A6: FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONA 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:
* Di isi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
** Di isi 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).
**** Di isi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

C. STANDAR OPERASIONAL UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA	Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 7. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor..60 Tahun 2018	1. Tim Pertimbangan adalah sebagaimana yang dibentuk dengan SK Bupati 2. PPID adalah Kepala Bagian Humas dan Protokoler/yang mempunyai kewenangan dibidang Komunikasi dan informasi 3. PPID Pembantu adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) 4. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional adalah sebaiknya yang memiliki kewenangan dibawah PPID maupun PPID Pembantu dan/ memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, atau pelayanan permohonan informasi publik 5. Tenaga Ahli adalah orang yang memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal pendampingan uji konsekuensi informasi yang dikecualikan/rahasia

tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya	
Keterkaitan : SOP ini terkait dengan: 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP) 2. SOP Pelayanan Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan 5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Brankas penyimpanan dokumen rahasia 3. Nota dinas 4. Format identifikasi informasi yang dikecualikan 5. SK Penetapan
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; SOP Pengelolaan Keberatan, dan SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan akan terganggu.	Pencatatandan Pendataan : 1. Tandaterima nota dinas 2. Draf daftar informasi yang dikecualikan/rahasia yang ada di masing-masing SKPK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET
		Gubernur	Tim Pertimbangan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID membuat Nota Dinas kepada PPID Pembantu agar mempersiapkan usulan informasi yang dikecualikan/rahasia untuk disampaikan kepada PPID						• Nota dinas • Format identifikasi informasi yang dikecualikan	3 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali	• Nota dinas • Draf usulan informasi yang dikecualikan	
2.	PPID Pembantu memerintahkan Tenaga administrasi/fungsional untuk mengidentifikasi informasi yang dikecualikan/rahasia beserta alasannya						Idem	3 hari kerja setelah diterimanya nota dinas dari PPID	• Nota dinas • Draf usulan informasi yang dikecualikan	
3.	Tenaga administrasi/fungsional mengidentifikasi informasi yang						Isian format identifikasi	10 hari kerja	Isian format	

	dikecualikan/rahasia untuk disampaikan kepada PPID Pembantu						informasi yang dikecualikan	setelah diterimany aperintah	identifikasi informasi yang dikecualikan	
4.	PPID Pembantu menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dikecualikan/rahasia untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID						Idem	5 hari kerja setelah diterimany ausulan informasi yang dikecualikan/rahasia dari Tenaga pembantu administrasi/fungsional	Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	
5.	PPID menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dikecualikan/rahasia dan menyampaikan kepada Tim						Idem	10 hari kerja setelah diterimany	Draft SK tentang Informasi yang	Dapat dihadirkan Tenaga Ahli

	Pertimbangan untuk dibahas bersama-sama dengan PPID Pembantu dan Tenaga Ahli melalui rapat koordinasi perumusan usulan daftar/jenis informasi yang dikecualikan/dirahasikan.							ausulan informasi yang dikecualikan/rahasia dari PPID Pembantu	dikecualian/rahasia	sesuai kebutuhan.
6.	Tim Pertimbangan / atasan PPID menetapkan dan menyampaikan hasil kepada Bupati.						Idem	10 hari kerja setelah diterimany ausulan informasi yang dikecuali-kan/rahasi adari PPID	Draft SK tentangInformasi yang dikecualian/rahasia	Memverifik-asi dan mengkaji adalah bentuk dari tindakan menguji konsekuensidan kepantinganpublik sebelum ditetapkan sebagai

										informasi yang dikecualikan/ rahasia
7.	Bupati menetapkan informasi yang dikecualikan/rahasia untuk kemudian disampaikan kepada Tim Pertimbangan						Draft SK tentang Informasi yang dikecuali-kan/rahasia	10 hari kerja setelah diterimany ausulan informasi yang dikecuali-kan/ rahasia dari Tim Pertim-bangan	SK tentang Informasi yang dikecualikan/rahasia	
8.	Tim Pertimbangan mengirimkan hasil penetapan informasi yang dikecualikan/rahasia kepada PPID dan PPID Pembantu						• Nota dinas • SK tentang Informasi yang dikecuali-	3 hari kerja sejakditerima-nya SK tentang Informasi yang	• Nota dinas • SK tentang Informasi yang dikecuali-kan/rahasia	

							kan/ rahasia	dikecuali-kan/ rahasia dari Bupati		
9.	PPID dan PPID Pembantu: a. Menyimpan informasi yang ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan/rahasia untuk menghindari kebocoran; dan b. Membuka informasi selain yang ditetapkan sebagai informasi yang dikecualian/rahasia dengan memasukkan kedalam Daftar Informasi Publik						• Komputer ; atau • Brankas penyimpanan dokumen rahasia	5 hari kerja sejak diterima-nya SK tentang Informasi yang dikecuali-kan/rahasia	Data base tentang informasi yang dikecualikan/rahasia	Data base ini bersifat rahasia

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

D. STANDAR OPERASIONAL PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

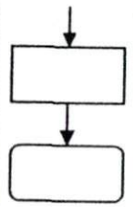
	PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA	Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik

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 Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor..60...Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya	Kualifikasi Pelaksana: 1. Tim Pertimbangan adalah tim yang dibentuk oleh Bupati dan memiliki wewenang untuk melakukan uji konsekuensi. 2. PPID adalah Kepala Bagian Humas dan Protokoler/yang mempunyai kewenangan dibidang Komunikasi dan informasi 3. PPID Pembantu adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) 4. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yang memiliki kewenangan dibawah PPID dan/atau memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, pengelolaan keberatan, atau pelayanan informasi publik. 5. Tenaga Ahli adalah orang yang memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia

Keterkaitan : SOP ini terkait dengan: 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP) 2. SOP Pelayanan Informasi Publik; 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan 5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Nota dinas 5. Draf usulan informasi yang dikecualikan/rahasia
Peringatan : Apabila keberatan atas pelayanan informasi yang diajukan tidak ditangani dengan baik akan menimbulkan sengketa di Komisi Informasi maupun pengadilan.	PencatatandanPendataan : 1. Absensi 2. Berita Acara Uji Konsekuensi

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Tim Pertimbangan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga Pembantu Adm/ Fungsional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas Meja Informasi PPID: a. mencatat dalam register penerimaan setiap pengajuan keberatan apabila telah lengkap persyaratan; b. memeriksa dan mengklarifikasi persyaratan keberatan apabila belum lengkap baik secara langsung maupun melalui surat pemberitahuan; c. memberikan atau mengirimkan tanda terima apabila persyaratan keberatan telah lengkap; d. 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. diregistrasinya surat keberatan; b. diterimanya surat keberatan oleh PPID	

2.	PPID dibantu dengan Tenaga Administrasi/Fungsional melakukan telaah terhadap keberatan dan berkoordinasi dengan PPID Pembantu.						a. surat keberatan; b. peraturan perundang-undangan	5 hari kerja setelah diterima-nya berkas keberata n	hasil telaah keberatan	
3.	Hasil koordinasi tersebut PPID membuat draf tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan.						a. surat keberatan b. hasil telaahan; c. tanggapan	3 hari kerja setelah diterima-nya telaahan	surat keputusan atas keberatan	
4.	PPID dan/atau PPID Pembantu melaksanakan surat tanggapanTim Pertimbangan atas pengajuan keberatan dan menyerahkanya kepada Petugas Meja Informasi di bawah PPID.						surat keputusan atas keberatan	30 hari kerja setelah surat keberatan diregister	dilaksanak annya surat keputusan tim pertimban gan	

5.	Petugas Meja Informasi dibawah PPID menyerahkan atau mengirimkan surat tanggapanTim Pertimbangan atas pengajuan keberatan dan hasilnya kepada pemohon.						surat keputusan atas keberatan	1 hari kerja setelah surat diterima dari PPID	diterimanya 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
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
(Penerima Keberatan)

(.....)
Nama & TandaTangan

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & TandaTangan

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
**** Di isi 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.	:	Di isi tentang nomor registrasi keberatan.
Tgl	:	Di isi tentang tanggal keberatan diterima.
Nama	:	Di isi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
Alamat	:	Di isi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
Nomor Kontak	:	Di isi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan	:	Di isi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
No. Pendaftaran Permohonan Informasi	:	Di isi 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	:	Di isi dengan informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi	:	Di isi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)	:	Di isi 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 : Di isi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.

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

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

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

E. STANDAR OPERASIONAL FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA	Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang pedoman Nomanklatur Bidang Komunikasi dan Informatika di Lingkungan		Kualifikasi Pelaksana: 1. Tim Pertimbangan/Atasan PPID 2. PPID Utama 3. PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya 4. Tim Sengketa Informasi Kabupaten/Bagian Hukum 5. Komisi Informasi Aceh	

Kementerian dan Pemerintahan Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor...60...Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya	
Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) 2. SOP Pelayanan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Layanan Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Alat tulis kantor 3. SK Tim Fasilitasi 4. Surat Kuasa 5. Surat Kesimpulan
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pelayanan Informasi Publik; dan SOP Penanganan Keberatan akan terganggu.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Tanda terima 2. Surat koordinasi ke PPID Pembantu terkait 3. Menghadiri dan memfasilitasi sengketa informasi di Komisi Informasi Aceh

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Atasan PPID dan Tim FSI	Komisi Informasi Aceh	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi setelah masa keberatan 30 (tiga puluh) hari kerja.						(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Permohonan Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregestrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.
2.	Komisi Informasi menyampaikan surat panggilan sidang kepada Atasan PPID/PPID/PPID Pembantu. Atasan PPID menugaskan/ mengkuasakan Bagian Hukum/ Tim sengketa informasi						Surat panggilan penyelesaian sengketa informasi	Minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum sengketa dimulai	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	

	Kabupaten untuk penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama									
3.	Bagian Hukum / Tim sengketa Informasi Kabupaten, menghadiri/ memfasilitasi sidang sengketa informasi.						Surat Kuasa / SK Tim Fasilitasi Berkas Dokumen yang diminta jika terbuka	paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID	Dokumen Informasi Hasil Sidang	
4.	PPID Utama/PPID Pembantu berkoordinasi dengan unit kerjanya untuk mempersiapkan penyelesaian sengketa informasi						Surat Koordinasi	1 (satu) hari kerja	Surat Koordinasi	
5.	Tim fasilitasi sengketa informasi mendampingi/meng hadiri proses penanganan sengketa informasi di Komisi Informasi Aceh						Surat Kuasa Dokumen Informasi Indentitas diri (NIK)	Minimal 1 – 2 jam kerja persidang kasus, Jangka waktu sidang 100 hari kerja	Hasil Sidang Hasil Mediasi	
6.	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID						Laporan Sidang Keputusan Sidang Hasil Mediasi	1 – 2 jam kerja (persidang), Jangka waktu sidang 100 hari kerja	Keputusan Sidang Sengketa Informasi	

F. STANDAR OPERASIONAL PELAPORAN DAN EVALUASI

	PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA	Nama SOP	Pelaporan dan Evaluasi
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor...60....Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya		Kualifikasi Pelaksana: 1. PPID adalah sebagaimana dalam Peraturan Bupati Nomor...60....Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya 2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional adalah sebaiknya yang memiliki kewenangan dibawah Satker PPID dan/atau memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, pengelolaan keberatan, atau pelayanan informasi publik	
Keterkaitan : SOP ini terkait dengan: 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi		Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer	

Publik (DIDP) 2. SOP Pelayanan Informasi Publik; 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; 5. SOP Penanganan Keberatan Informasi; dan 6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	3. Telepondan fax 4. Internet 5. Nota dinas 6. Form pelaporan/ Buku Laporan
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 : 1. Jumlah permohonan 2. Iventarisasi sarana dan prasarana

NO.	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Gubernur	Tim Pertim-bangan	PPID	Komisi Informasi dan Lembaga lainnya	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID mengkompilasi laporan semesterdari PPID Pembantu untuk menjadi bahan: 1) Penyusunan Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik; dan 2) Rapat Koordinasi dan Evaluasi Tahunan Pelayanan Informasi Publik. untuk kemudian disampaikan kepada Tim Pertimbangan.					Laporan dari PPID, PPID pembantu	Paling lama 20 hari	Hasil Evaluasi	
2.	Tim Pertimbangan menggelar rapat koordinasi dan evaluasi tahunan tentang pelaksanaan pelayanan informasi publik untuk kemudian hasilnya disampaikan kepada Bupati sebagai laporan, kepada Komisi Informasi Aceh dan					Draf Laporan Buku Laporan	Paling lama 3 bulan Tahun Anggaran berjalan	Buku Laporan	

	Lembaga terkait lainnya.								
3.	PPID mempublikasikan Laporan Tahunan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik melalui *website*					Buku Laporan	1 hari kerja setelah menerima perintah dari Bupati	Buku Laporan	

FORMAT A9: 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 kepengadilan; • Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya

5	Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik	Faktor yang menghambat pelaksanaan informasi publik di Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya baik yang datang dari luar maupun dari dalam.
6	Rekomendasi dan rencana tindaklanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik	Langkah-langkah yang akan dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya dalam rangka mengatasi kendala dan memperbaiki kualitas pelayanan informasi publik di Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.

G. STANDAR OPERASIONAL PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

	PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik Yang dikecualikan
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		Kualifikasi Pelaksana: 1. Tim Pertimbangan adalah sebagaimana yang dibentuk dengan SK Bupati. 2. PPID adalah Kepala Bagian Humas dan Protokoler/ yang mempunyai kewenangan dibidang komunikasi dan informasi. 3. PPID Pembantu adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK). 4. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional adalah sebaiknya yang memiliki kewenangan dibawah PPID maupun PPID Pembantu dan/ memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, atau pelayanan permohonan informasi publik.	

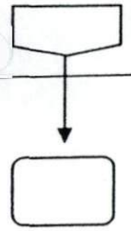
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor....60....Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.	

Keterkaitan : SOP ini terkait dengan: 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP) 2. SOP Pelayanan Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan 5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik 6. SOP Uji Konsekuensi	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Brankas penyimpanan dokumen rahasia 3. Nota dinas 4. Dafar informasi yang dikecualikan 5. SK Penetapan

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, SOP Uji Konsekuensi dan SOP Pengelolaan Keberatan akan terganggu.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Tandaterima nota dinas 2. Draf daftar informasi yang dikecualikan/rahasia yang ada di masing-masing SKPK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET
		Tenaga pembantu adm/fungsional	PPID	Tim Pertimbangan	Persyarata/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Daftar informasi dan dokumentasi publik yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan berikut lembar berita acara pertimbangan uji konsekuensi.				• Nota dinas • Daftar informasi yang dikecualikan • Lembar pertimbangan uji konsekuensi	1 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali	• Nota dinas • Daftar informasi yang dikecualikan	
2.	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu				Daftar Informasi yang dikecualika	1 hari kerja setelah diterimany	Daftar informasi yang dikecualikan	

	penyimpanan				n	a dokumen dari PPID		
3.	Memferivikasi dan revisi informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualian				Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan yang baru	10 hari kerja setelah diterimanya perintah	Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	
4.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy, dan hard copy di tempat penyimpanan dokumen dengan tata cara seperti mengarsip dokumen					5 hari kerja setelah diterimanya Daftar informasi yang dikecualikan	Dokumen informasi yang dikecualikan	
5.	Memastikan penyimpanan Daftar							

	Informasi yang dirahasiakan aman dan mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya maupun melalui sarana informasi lainnya							

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS