BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 14 TAHUN 2017

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintahan Daerah;

b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 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 tersebut di atas, perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Bupati Bener Meriah tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang.....

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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Aksi Pencengahan dan Pemberantasan Korupsi;
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Bidang Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Kementrian dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
12. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Susunan Dan Organisasi Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dan Selanjutnya Petunjuk Teknis Tata Lembaga Pengkhususan Aceh Tahun 2017. (Lembaran Daerah Kabupaten Bener Meriah Nomor 118 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bener Meriah Nomor 06).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bener Meriah;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah;
5. DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah;

7. Pemerintahan.....

7. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
8. 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 ataupun non elektronik;
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik;
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
11. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRK yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri;
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik;
13. 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 Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu;
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama;
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
16. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRK dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID;
18. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;

18. Ruang.....

19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;
23. 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;
24. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik;
25. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
26. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

a. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.
b. Meningkatkan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Kabupaten Bener Meriah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB II
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

(1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.

(2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.

(3) Informasi.....

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

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

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN
Bagian Kesatu
Hak

Pasal 4

(1) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 5

(1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

BAB IV
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Pasal 6

(1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.

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

(3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.

(4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

Pasal 7.....

Pasal 7

PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bener Meriah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bener Meriah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bener Meriah.

BAB V
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

PPID Utama di Lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di Lingkungan Komponen dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 10

PPID Utama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di Lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 11

PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bener Meriah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan

Pasal 12

PPID Utama bertugas:

a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
d. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
e. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
f. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
g. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
h. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
i. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
j. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
k. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
l. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi;

Pasal 13.....

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, PPID Utama berwenang:

a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
c. mengkoordinasikan 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.

Pasal 14

(1) PPID Pembantu bertugas:
   a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
   b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
   c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
   d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
   e. Mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah menjadi bahan informasi publik;
   f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRK bertugas untuk:
   a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRK sesuai peraturan perundang-undangan.
   b. Mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRK untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VI
KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 15

(1) Struktur organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kabupaten Bener Meriah, terdiri dari :
   a. Pembina, dijabat oleh Bupati Bener Meriah dan Wakil Bupati Bener Meriah;
   b. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
   c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. Di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;

d. PPID.....

d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah;
e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
f. Bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Infomasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Infomasi, dan
g. Pejabat fungsional.

(2) Bagan struktur PLID Kabupaten, tercantum pada Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

(3) Pembentukan tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (SOP PPID)

Pasal 16

(1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
(2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
b. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
c. Kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
d. Kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
e. Standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Daerah;
f. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
(3) Dalam penyusunan SOP PPID Pemerintahan Daerah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.

Pasal 17

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

Bagian.....

Bagian Ketiga
DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

Pasal 18

(1) DIDP paling sedikit memuat:
a. Nomor;
b. Ringkasan isi informasi;
c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
d. Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
f. Bentuk informasi yang tersedia;
g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

(2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama

(3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasi harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkunan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

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

Bagian Keempat
RUANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (RPID)

Pasal 19

(1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.

(2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima
SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (SIDP)

Pasal 20

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

(2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

Bagian Keenam
LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (LLID)

Pasal 21

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

(2) Salinan LLID Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementrian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.

(3) LLID paling sedikit memuat:
a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
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;

3. Anggaran.....

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;
   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.

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

Pasal 22

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

Bagian Ketujuh
Pendanaan

Pasal 23

Pendanaan yang diperlukan untuk Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten (APBK) Bener Meriah.

BAB VII
MEKANISME PERMOHONAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 24

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 25.....

Pasal 25

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 dipertanggung jawabkan;
e. Menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 26

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintahan Daerah 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
(3) Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon informasi Publik.
(4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
(5) 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.
(6) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
(7) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
(8) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama 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;
    d. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
(9) PPID Utama 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.
(10) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
(11) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.

(12) Pemerintah.....

(12) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VIII
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI
Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 27

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

(1) Permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja.
(2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
(3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Pasal 29

Penyelesaian sengketa informasi publik dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Bagian Kedua
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 30

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

Pasal 31

(1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Daerah melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
(3) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah Kabupaten di Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya.
(4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai 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 IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 643 Tahun 2012 tentang petunjuk susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Nomor 643 Tahun 2012) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB X
PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Redelong
Pada Tanggal : 13 Maret 2017 M
14 Jumadil Akhir 1438 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

RUSLI M. SALEH

Diundangkan di : Redelong
Pada Tanggal : 14 Maret 2017 M
15 Jumadil Akhir 1438 H

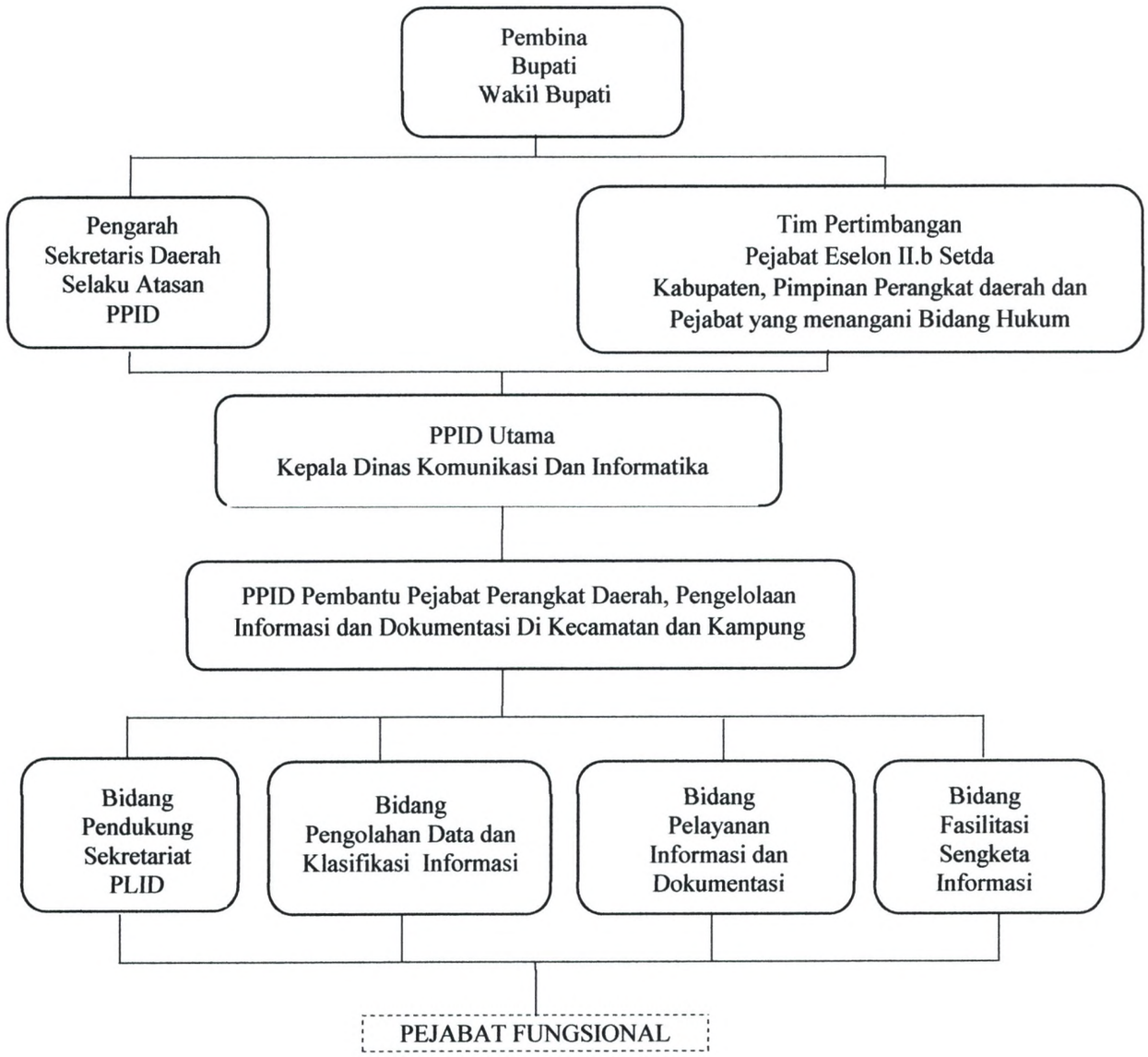
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

ISMARISSISKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2017 NOMOR: 14

Lampiran I
Peraturan Bupati Bener Meriah
Nomor : 14 Tahun 2017
Tanggal : 13 Maret 2017 M
14 Jumadil Akhir 1438 H

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN



Plt. BUPATI BENER MERIAH,

RUSLI M. SALEH

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH

NOMOR : 14 TAHUN 2017

TANGGAL : 13 Maret 2017 M
14 Jumadil Akhir 1438 H

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

LOGO INSTANSI	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
NAMA INSTANSI	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	
KETERIKATAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam *hardcopy* dan *softcopy*. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah.				1. UU No 14 Tahun 2008. 2. UU No 25 Tahun 2009. 3. UU No 23 Tahun 2013. 4. PP 61 Tahun 2010. 5. Perki No 1 Tahun 2010. 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No 14 Tahun 2008. 2. UU No 25 Tahun 2009. 3. UU No 23 Tahun 2013. 4. PP 61 Tahun 2010. 5. Perki No 1 Tahun 2010. 6. Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk *softcopy* dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk *hard copy* dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	

4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dari PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	
5.	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan mengunggah DIDP ke *website* resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				*Website* dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di *website* Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<table>
<tr><td rowspan="8">LOGO INSTANSI

NAMA INSTANSI</td><td>NOMOR SOP</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>:</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>:</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NAMA SOP</td><td>PELAYANAN

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2013
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>KETERIKATAN:</td><td colspan="2">PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN:</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</td></tr>
</table>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di *website.* 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 secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk 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.Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	
3.	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikaninformasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	

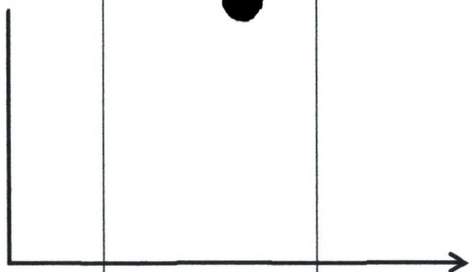
	pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.								
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

<table>
<tr><td rowspan="7">LOGO INSTANSI

NAMA INSTANSI</td><td>NOMOR SOP</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>:</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>:</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NAMA SOP</td><td>UJI KONSEKUENSI
INFORMASIPUBLIK</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2013
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>KETERIKATAN:</td><td colspan="2">PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN:</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</td></tr>
</table>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan infromasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yangbersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum.					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen olehTim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

LOGO INSTANSI NAMA INSTANSI	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASIPUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	
KETERIKATAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui *website* dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di *website*, (3)mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					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 pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data data pemohon informasi disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-*file* dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	

	informasi.								
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. 2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasiyang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakandari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakankepada Pemohon Informasi	

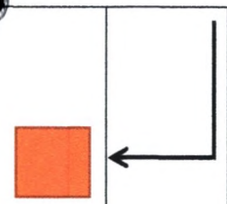
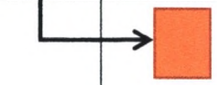
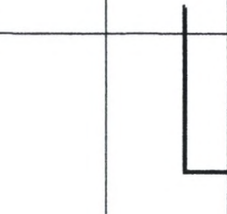
E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

<table>
<tr><td rowspan="8">LOGO INSTANSI

NAMA INSTANSI</td><td>NOMOR SOP</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. REVISI</td><td>:</td></tr>
<tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>:</td></tr>
<tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>:</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NAMA SOP</td><td>FASILITASI SENGKETA

INFORMASIPUBLIK</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2013
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>KETERIKATAN:</td><td colspan="2">PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">5. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
6. Term of Reference
7. Alat Tulis Kantor
8. Jaringan Internet</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN:</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</td></tr>
</table>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					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 Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yangdisengketakan	

3.	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID		
4.	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5.	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi								

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

RUSLI M. SALEH

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH

NOMOR : 14 TAHUN 2017

TANGGAL : 13 Maret 2017 M
14 Jumadil Akhir 1438 H

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

No	Jenis Informasi	Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Infomasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk informasi yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

RUSLI M. SALEH