



BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 67 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, diperlukan adanya Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu diatur Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Tingkat II Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3287);
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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);



14. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Singkil Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2021 Nomor 285);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Singkil.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah unsur pembantu Bupati dan DPRK dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil.
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. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
11. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
12. 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 Pelaksana.
13. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
15. 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.
16. 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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
17. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.



19. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Kabupaten.
20. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, 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.
21. 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.
22. 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.
23. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
24. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk teknis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
25. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
26. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dimaksudkan sebagai acuan dalam penyediaan pelayanan informasi yang meliputi pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan pendokumentasian serta penetapan PPID.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan

- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB II AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan Kabupaten 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 Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan 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 5

- (1) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:
 - a. Informasi dan Dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;

- d. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/ atau
 - e. Informasi dan Dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pelaksana kepada PPID Utama yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil selaku atasan PPID Utama.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 6

- (1) Kepala SKPK 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), Kepala SKPK membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah yang melekat pada sub domain masing-masing SKPK.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI

DAN DOKUMENTASI

Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan 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 yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama Pada PLID.
- (5) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) PPID Utama dibantu oleh PPID Pelaksana yang berada di Lingkungan SKPK dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan, BUMD dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas dan Kewenangan

Pasal 9

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi; dan
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi.
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pelaksana;
- 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 Pelaksana;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 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 Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya.
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 11

- (1) PPID Pelaksana bertugas:
 - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama yang 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 masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana khususnya sekretariat DPRK bertugas untuk:
 - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRK untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VI
KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 12

- (1) Struktur organisasi PPID Kabupaten Aceh Singkil terdiri dari:
- a. Pembina
 1. Bupati Aceh Singkil; dan
 2. Wakil Bupati Aceh Singkil
 - b. Pengarah/Atasan PPID: Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
 - c. Dewan Pertimbangan:
 1. Asisten Pemerintahan Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Kabupaten Aceh Singkil;
 3. Asisten Administrasi Umum Kabupaten Aceh Singkil;
 4. Inspektur Inspektorat Kabupaten Aceh Singkil.
 - d. PPID Utama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil;
 - e. PPID Pelaksana:
 1. Sekretaris Inspektorat Kabupaten Aceh Singkil;
 2. Sekretaris Bappeda Kabupaten Aceh Singkil;
 3. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Singkil;
 4. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Kabupaten Aceh Singkil;
 5. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
 6. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Singkil;
 7. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil;
 8. Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Aceh Singkil;
 9. Sekretaris Dinas Pertanahan Kabupaten Aceh Singkil;
 10. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil;
 11. Sekretaris Dinas Pariwisata, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Aceh Singkil;



12. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Singkil;
13. Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Aceh Singkil;
14. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Aceh Singkil;
15. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Singkil;
16. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Aceh Singkil;
17. Sekretaris Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan Kabupaten Aceh Singkil;
18. Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh Singkil;
19. Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Aceh Singkil;
20. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Singkil;
21. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil;
22. Sekretaris Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah Kabupaten Aceh Singkil;
23. Sekretaris Dinas Pangan Kabupaten Aceh Singkil;
24. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampong Kabupaten Aceh Singkil;
25. Sekretaris Dinas Perkebunan Kabupaten Aceh Singkil;
26. Sekretaris Dinas Perikanan Kabupaten Aceh Singkil;
27. Sekretaris Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah Kabupaten Aceh Singkil;
28. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Aceh Singkil;
29. Sekretaris Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Aceh Singkil;
30. Sekretaris Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
31. Sekretaris Majelis Adat Aceh Kabupaten Aceh Singkil;
32. Sekretaris Baitul Mal Kabupaten Aceh Singkil;
33. Sekretaris Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Aceh Singkil;
34. Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
35. Kepala Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;



36. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
 37. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
 38. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
 39. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
 40. Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
 41. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
 42. Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
 43. Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Aceh Singkil;
 44. Sekretaris Kecamatan Singkil;
 45. Sekretaris Kecamatan Singkil Utara;
 46. Sekretaris Kecamatan Gunung Meriah;
 47. Sekretaris Kecamatan Simpang Kanan;
 48. Sekretaris Kecamatan Suro;
 49. Sekretaris Kecamatan Singkohor;
 50. Sekretaris Kecamatan Kuta Baharu;
 51. Sekretaris Kecamatan Danau Paris;
 52. Sekretaris Kecamatan Kuala Baru;
 53. Sekretaris Kecamatan Pulau Banyak;
 - Sekretaris Kecamatan Pulau Banyak Barat
 - f. Pelaksana Harian PPID : Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil;
 - g. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi : Pranata Hubungan Masyarakat Muda pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil;
 - h. Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi : Pranata Hubungan Masyarakat Muda pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil;
 - i. Pengelola Aplikasi PPID : Pranata Komputer Muda pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil;
 - j. Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi : Kepala Bagian Hukum Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
- (2) Bagan Struktur Organisasi PPID sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, wajib membentuk Struktur Organisasi dan membuat SOP pada masing-masing perangkat daerah.

Bagian Kedua

Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 13

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau SKPK yang mempunyai data/informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten untuk diarsipkan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 14

- (1) RPID bertempat di Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Keempat

Sistem Informasi dan Dokumentasi

Publik (SIDP)

Pasal 15

- (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 Pelaksana.

Bagian Keempat
Laporan Layanan Informasi dan
Dokumentasi (LLID)

Pasal 16

- (1) LLID dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil disampaikan kepada Komisi Informasi Aceh dan ditembuskan ke PPID Utama Aceh.
- (3) LLID paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
 - 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 adjudikasi 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 Publik.
- (4) Format LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang harus tersedia setiap saat.
- (2) PPID Pelaksana membuat LLID untuk disampaikan kepada ke PPID Utama.
- (3) PPID Utama membuat LLID berdasarkan laporan PPID Pelaksana.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (5) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.
- (6) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.

Bagian Kelima

Pembiayaan

Pasal 18

Pembiayaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang alokasinya diserahkan kepada SKPK.

BAB VII

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Aceh Singkil.
- (2) Informasi Publik pada Perangkat Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perangkat Daerah.
- (3) Informasi Publik di lingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD.

Pasal 20

informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:

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

Bagian Kedua

Informasi Yang Wajib Disediakan dan
Diumumkan Secara Berkala

Pasal 21

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling sedikit terdiri dari.
 - a. informasi tentang profil Pemerintah Kabupaten /SKPK/BUMD yang meliputi:
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD beserta unit-unit kerja di bawahnya; dan
 2. struktur organisasi dan gambaran umum
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah/BUMD, terdiri dari:
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah/BUMD; dan
 7. informasi tentang penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah/ BUMD; dan
 - d. ringkasan laporan keuangan.
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri dari:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;

3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- f. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD, terdiri dari:
 1. daftar rancangan peraturan perundang-undangan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 2. daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
 - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik dan tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. Rincian informasi barang dan jasa paling sedikit terdiri dari atas:
 1. Tahap perencanaan, meliputi dokumen rencana umum Pengadaan (RUP).
 2. Tahap pemilihan, meliputi:
 - a. kerangka acuan kerja (KAK);
 - b. harga perkiraan sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
 - c. spesifikasi teknis;
 - d. rancangan kontrak;
 - e. dokumen persyaratan Penyedia atau lembar data kualifikasi;
 - f. dokumen persyaratan proses pemilihan atau lembar data pemilihan;
 - g. daftar kuantitas dan harga;
 - h. jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
 - i. gambar rancangan pekerjaan;
 - j. dokumen studi kelayakan dan dokumen lingkungan hidup, termasuk analisis mengenai dampak lingkungan;
 - k. dokumen penawaran administrative;
 - l. surat penawaran penyedia;
 - m. sertifikat atau lisensi yang masih berlaku direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - n. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - o. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;

- p. Berita Acara Sanggah Dan Sanggah Banding;
 - q. Berita Acara Penetapan Atau Pengumuman Penyedia;
 - r. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
 - s. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (Sppbj);
 - t. Surat Perjanjian Kemitraan;
 - u. Surat Perjanjian Swakelola;
 - v. Surat Penugasan Atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
 - w. Nota Kesepahaman Atau *Memorandum Of Understanding*;
3. tahap pelaksanaan meliputi
- a. Dokumen Kontak yang telah ditandatangani beserta perubahan kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
 - b. ringkasan kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertanda tangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak serta ringkasan perubahan kontrak;
 - c. Surat Perintah Mulai Kerja;
 - d. Surat Jaminan Pelaksanaan;
 - e. Surat Jaminan Uang Muka;
 - f. Surat Jaminan Pemeliharaan;
 - g. Surat Tagihan;
 - h. Surat Pesanan *E-Purchasing*;
 - i. Surat Perintah Membayar;
 - j. Surat Perintah Pencairan Dana;
 - k. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
 - l. Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
 - m. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - n. Berita Acara Serah Terima Sementara atau *Provisional Hand Over*;
 - o. Berita Acara Serah Terima atau *Final Hand Over*.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit setahun sekali.



Bagian Ketiga
Informasi Yang Wajib Diumumkan
Secara Serta Merta

Pasal 22

- (1) Pemerintah Kabupaten/SKPK/BUMD wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
- informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
 - informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
 - bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 23

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/SKPK/BUMD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), harus memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi:
- potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat maupun pegawai Perangkat Daerah/BUMD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah/BUMD tersebut;
 - prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;

- f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
- g. upaya-upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/BUMD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat
Pasal 24

- (1) Setiap SKPK/akan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. daftar Informasi Publik yang memuat:
 - 1. nomor;
 - 2. ringkasan isi informasi;
 - 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - 4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - 6. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Kabupaten/SKPK/BUMD;
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;
 - j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD;



- k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; dan
 - p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (3) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 25

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Paragraf 1
Pengklasifikasian Informasi
Yang Dikecualikan

Pasal 26

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil.
- (3) Penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. Perangkat Kabupaten/BUMD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 27

- (1) PPID atas persetujuan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Paragraf 2

Jangka Waktu Pengecualian terhadap
Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 28

- (1) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 29

Jangka waktu pengecualian 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 ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 30

Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar/intra Pemerintah Daerah/BUMD yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan, informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

Paragraf 3

Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 32

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:
 - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
 - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
 - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
 - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
 - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
 - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/BUMD.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.



Pasal 33

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian 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.

BAB VIII
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

Pasal 34

Pemohon Informasi dan Dokumentasi meliputi:

- a. perorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. Badan Publik.

Pasal 35

Pemohon Informasi dan Dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas-jenis Informasi dan Dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 36

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi Publik kepada Pemerintah Daerah secara tertulis.
- (2) Prosedur permohonan layanan Informasi Publik sebagai berikut:



- a. pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan Informasi Publik secara tertulis maupun online dengan cara mengisi formulir sesuai dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. permohonan disampaikan pada jam kerja yaitu mulai dari jam 09.00 sampai dengan jam 15.00 WIB;
 - c. PPID mencatat pada buku register permintaan informasi sesuai dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. PPID Utama dan/atau Petugas Informasi 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;
 - e. Formulir permohonan informasi diserahkan kepada PPID Utama dan/atau Petugas yang disertai mandat oleh PPID Utama untuk diteruskan kepada PPID Pelaksana paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah diterimanya formulir tersebut; dan
 - f. PPID Pelaksana bertanggung jawab untuk menjawab permohonan informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya permohonan tersebut.
- (3) PPID Utama dan/atau Petugas Informasi memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
 - (4) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
 - (5) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
 - (6) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta baik berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan.
 - (7) PPID Utama 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.



- (8) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian, maka dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (9) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (10) 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.

Pasal 37

- (1) Apabila informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID Pelaksana memberikan jawaban permohonan informasi berupa pemberitahuan tertulis sesuai dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima.
- (2) Apabila informasi yang diminta bersifat tertutup PPID Pelaksana menyiapkan jawaban dengan menggunakan formulir penolakan permohonan informasi publik sesuai dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan untuk disampaikan kepada pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal alokasi waktu untuk menyiapkan jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak mencukupi, maka PPID Pelaksana dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberitahukan alasan secara tertulis.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 38

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah 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 X
KEBERATAN DAN FASILITASI SENGKETA INFORMASI
Bagian Kesatu
Keberatan
Pasal 39

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1);
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- (2) Alasan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 40

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis;
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan, apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
- (4) PPID Utama dan/atau Petugas Informasi mencatat pada buku register keberatan sesuai dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan menyampaikan formulir keberatan atas pemberian informasi kepada PPID.



Bagian Kedua
Fasilitasi Sengketa Informasi
Pasal 41

- (1) Sengketa Informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi 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 42

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

BAB XI
FORUM KOORDINASI PEJABAT PENGELOLAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 43

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah yang dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan.



Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku Peraturan Bupati Aceh Singkil Provinsi Aceh Nomor 33 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2017 Nomor 365) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkil

pada tanggal 30 Desember 2022
6 Jumadil Akhir 1444 H

Pj. BUPATI ACEH SINGKIL,



Diundangkan di Singkil

pada tanggal 30 Desember 2022
6 Jumadil Akhir 1444 H

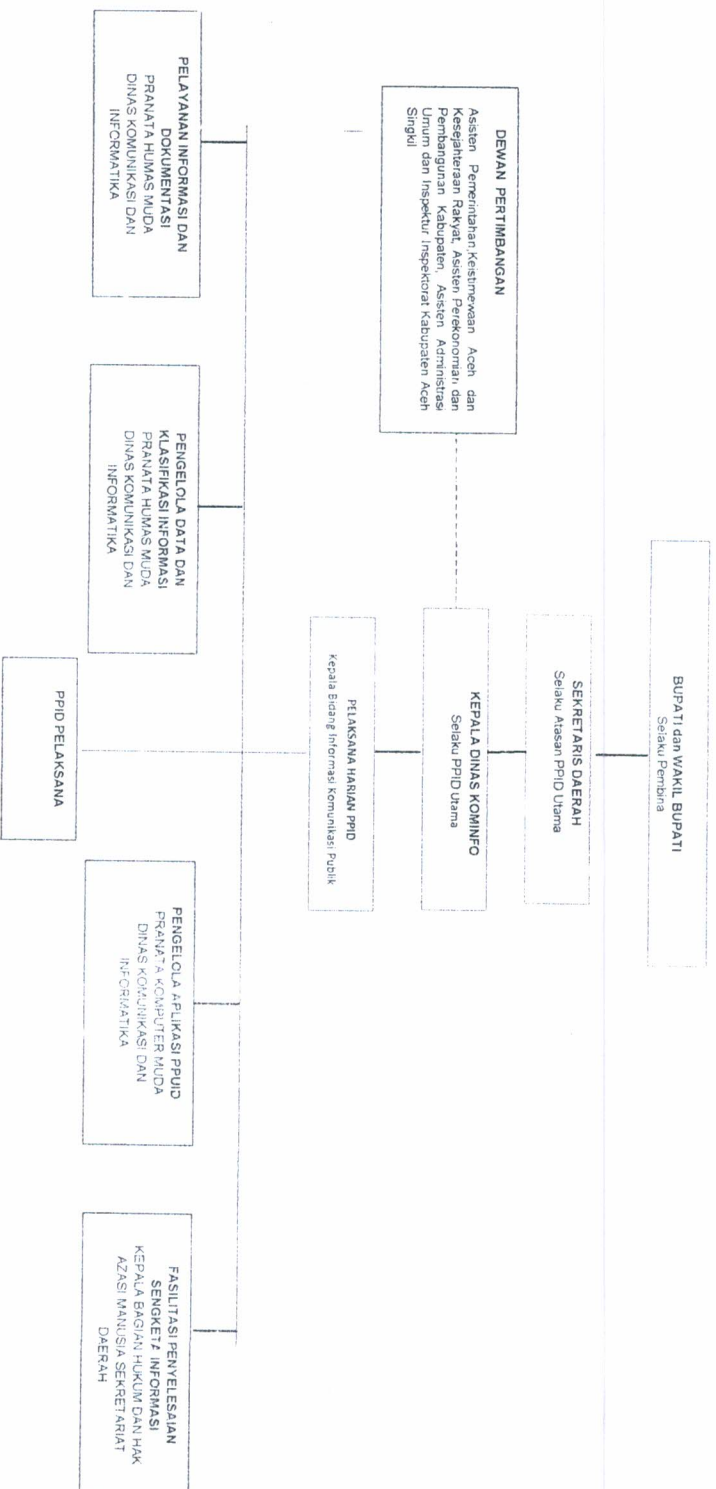
SEKRETARIS DAERAH ACEH SINGKIL,



BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2022 NOMOR, 676

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
 PROVINSI ACEH
 NOMOR **67** TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI

STRUKTUR ORGANISASI PIDD UTAMA



R. BUPATI ACEH SINGKIL,

[Handwritten signature]

MARTHUNIS

[Handwritten mark]

