BUPATI GAYO LUES
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI GAYO LUES
NOMOR 18 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GAYO LUES

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI GAYO LUES,

Menimbang: a. bahwa Peraturan Bupati Gayo Lues Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dalam Kabupaten Gayo Lues perlu disesuaikan kembali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika, untuk itu perlu ditetapkan pedoman pengelolaan pelayanan infomasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gayo Lues;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan Peraturan Bupati Gayo Lues.

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);

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

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

4. Undang-Undang.....dst/2

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
9. Qanun Kabupaten Gayo Lues Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Gayo Lues (Lembaran Daerah Kabupaten Gayo Lues Tahun 2016 Nomor 39), sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Gayo Lues Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Gayo Lues Nomor 10 Tahun 2107 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Gayo Lues (Lembaran Daerah Kabupaten Gayo Lues Tahun 2017 Nomor 46).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Gayo Lues.
2. Bupati adalah Bupati Gayo Lues.
3. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gayo Lues.

4. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Gayo Lues.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non elektronik.
6. Badan Publik adalah unsur Penyelenggara Pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Pemerintah Kabupaten Gayo Lues.
7. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
8. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten kepada masyarakat pengguna informasi.
9. Akses informasi adalah jalur atau cara untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
10. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban Pemerintah Kabupaten Gayo Lues untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
11. Dokumen adalah data, catatan, keterangan yang dibuat atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
12. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, tulisan, gambar, dan suara untuk bahan Informasi Publik baik tercetak, terekam maupun elektronik.
13. Pengelolaan dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
14. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.

16. Atasan...../4

16. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
17. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, yang selanjutnya disebut PPID Pembantu, adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Gayo Lues.
18. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gayo Lues.
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
20. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
21. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
22. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
23. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
24. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
25. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
26. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
27. 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.

28. Mediasi.....5

28. Mediasi adalah penyelesaiaan sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
29. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

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

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

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

Pasal 4

(1) Pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten dilaksanakan berdasarkan prinsip:
   a. mudah, cepat, cermat, dan akurat;
   b. transparan;
   c. akuntabel; dan
   d. proporsional.

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

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

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

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

BAB III.....dst

BAB III
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, diterima atau yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Pasal 6

Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, diklasifikasikan:

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

Pasal 7

(1) Informasi publik yang wajib disampaikan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.

(2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. informasi yang berkaitan dengan badan publik;
   b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik terkait;
   c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
   d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

(3) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

(4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

(5) Informasi publik yang diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
   a. informasi bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
   b. informasi keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan, dan kegiatan keantariksaan;

c. informasi.....dst/6

c. informasi bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror;
d. informasi jenis persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
e. informasi racun pada bahan makanan yang dikonsumsi masyarakat; dan
f. informasi rencana gangguan terhadap utilitas publik.

(6) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, meliputi:
a. informasi tentang Profil Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
b. informasi tentang program dan kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten;
c. informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Kabupaten berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
d. ringkasan laporan keuangan;
e. laporan akses informasi publik;
f. informasi tentang Qanun, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, atau informasi hukum lainnya;
g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa informasi publik, dan pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk dapat dihubungi;
h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Kabupaten maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kabupaten; dan
i. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap Kantor Pemerintah Kabupaten Gayo Lues.

(7) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya dan/atau ditetapkan oleh Sekda selaku atasan PPID.

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

(10) Sifat.....dst

(10) Sifat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat 9 memiliki pengertian sebagai berikut:

a. bersifat ketat artinya, pengecualian informasi dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepetingan umum;
b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai peraturan perundang-undangan; dan
c. tidak mutlak artinya informasi yang telah dikecualikan dapat dinyatakan terbuka untuk melindungi kepentingan umum yang lebih besar.

BAB IV
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

(1) PPID melaksanakan pengelolaan informasi Publik dan pelayanan informasi Publik.

(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
a. PPID Utama; dan
b. PPID Pembantu.

(3) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten.

(4) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b melekat pada jabatan:
a. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
b. Sekretaris pada Badan/Dinas/Lembaga Keistimewaan Aceh;
c. Sekretaris Dewan pada DPRK;
d. Kepala Tata Usaha pada BLUD; dan
e. Sekretaris Camat pada Kantor Camat.

(5) PPID Pembantu pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten dijabat oleh kepala bidang yang menangani pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

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

Pasal 9.....dst/9

Pasal 9

(1) PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (5) dibantu oleh kelompok:
   a. pengelolaan data dan klasifikasi informasi;
   b. dokumentasi dan arsip;
   c. pelayanan informasi; dan
   d. fasilitasi penyelesaian sengketa informasi.

(2) Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh tenaga teknis/administrasi.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan

Pasal 10

PPID Utama sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut:

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 pengelolaan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan; dan
l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi.

Pasal 11

PPID Utama sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (3) mempunyai wewenang sebagai berikut:

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

b. meminta...../10

b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
c. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;
d. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi; dan
e. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu.

Pasal 12

(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
   b. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari unit kerjanya;
   c. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
   d. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
   e. menjamin ketersediaan dan akses layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, tepat dan berkualitas;
   f. mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Kabupaten menjadi bahan informasi publik;
   g. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan; dan
   h. menyediakan dan mempublikasikan informasi dalam Website SKPK untuk diakses oleh masyarakat.

(2) PPID Pembantu melaksanakan fungsi sebagai berikut:
   a. penghimpunan informasi publik pada masing-masing unit kerja; dan
   b. penataan dan penyimpanan informasi publik pada masing-masing unit kerja.

Pasal 13

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

BAB V...../11

BAB V
KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 14

(1) Struktur Organisasi PLID terdiri dari:
   a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
   b. Pengarah selaku atasan PPID, dijabat oleh Sekda;
   c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gayo Lues;
   d. PPID Utama;
   e. PPID Pembantu;
   f. Kelompok pendukung; dan
   g. Pejabat Fungsional.

(2) Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :

a. memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan; dan
b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan atau menanggapi keberatan atas pelayanan informasi.

Bagian Kedua
SOP PPID

Pasal 16

(1) Pedoman SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

(2) Pedoman SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat ketentuan sebagai berikut:
   a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
   b. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
   c. Kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, dan PPID Pembantu.

Pasal 17.....12

Pasal 17

(1) Muatan SOP PPID, antara lain:
   a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
   b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
   c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
   d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
   e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi;
   f. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik; dan
   g. SOP Dokumentasi Informasi yang dikecualikan.

(2) Muatan SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 18

(1) DIDP memuat hal-hal sebagai berikut:
   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; dan
   g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

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

(3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi public yang sudah dipublikasikan harus diarsipkan di lingkungan Pemerintah Kabupaten untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.

Bagian Keempat
Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 19

(1) RPID terletak di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.

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

Bagian Kelima
Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 20

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

(2) Pengembangan.....dst

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

Bagian Keenam
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 21

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

(2) Salinan LLID Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPID Provinsi Aceh.

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

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

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

(6) LLID memuat hal-hal sebagai berikut:

a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Pemerintah Kabupaten, 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;

b. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik, 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;

c. rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:
   1. jumlah keberatan yang diterima;
   2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;

3. jumlah...../.../14

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; dan
5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.

d. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan

e. 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 Bupati oleh atasan PPID.

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

BAB VI
TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 23

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

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

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

(4) Tim Pertimbangan, PPID dan PPID Pembantu yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada undang-undang yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.

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

(6) dalam..... 15

(6) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, Tim Pertimbangan, PPID dan PPID Pembantu dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.

Pasal 24

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

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

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

Pasal 25

(1) PPID dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24.

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

BAB VII
STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 26

Seluruh informasi publik yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan informasi publik.

Pasal 27

(1) Permohonan informasi publik dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung.

(2) Dalam hal permohonan diajukan secara langsung, pemohon harus:

a. mengisi formulir permohonan;
b. melampirkan identitas diri; dan
c. perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik apabila dibutuhkan, biaya dibebankan kepada pemohon informasi publik.

(3) Dalam.....dst/16

(3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak langsung, PPID memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan dan dalam buku registrasi permohonan informasi.

(4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregistrasi;
b. nama;
c. alamat;
d. pekerjaan;
e. nomor telepon/email;
f. rincian informasi yang dibutuhkan;
g. tujuan pengunaan informasi;
h. cara memperoleh informasi; dan
i. cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 28

(1) Terhadap permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), PPID berkewajiban:
a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam buku register permohonan;
b. memberikan nomor pendaftaran permohonan informasi yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, sebagai bukti permohonan informasi; dan
c. menyerahkan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi.

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

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

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

(5) Register permohonan sebagai dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
a. nomor pendaftaran permohonan;
b. tanggal permohonan;
c. nama pemohon informasi publik;
d. alamat;
e. pekerjaan;
f. nomor kontak;

g. informasi publik yang diminta; dan
h. tujuan pengunaan infomasi.

(6) Status Informasi, yaitu mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten atau telah didokumentasikan:
a. format informasi yang dikuasai;
b. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
c. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
d. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
e. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
f. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.

Pasal 29

(1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID wajib:
a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
c. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila di kehendaki; dan
d. PPID wajib memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam register permohonan.

Pasal 30

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

(2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
a. apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;

b. Badan...../18

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

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

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

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

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

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

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

(9) Dalam...../19

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

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

BAB VIII
MEKANISMEPERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 31

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 32

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. mencantumkan identitas yang jelas;
b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 33

(1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten dilakukan oleh Bupati dan Wakil Bupati.

(2) Pembinaan...../20

(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
TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 34

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

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

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

Pasal 35

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

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

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan

Pasal 36

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

(2) Dalam...../21

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

(3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
c. tujuan pengunaan informasi publik;
d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud;
g. kasus posisi Pemohon Informasi Publik;
h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

(4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan tersebut.

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

Pasal 37

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

(2) Registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
b. tanggal diterimanya keberatan;
c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
e. informasi publik yang diminta;
f. tujuan pengunaan informasi;
g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

h. keputusan Tim Pertimbangan;
i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
j. nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan
k. tanggapan pemohon informasi.

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 38

(1) Tim Pertimbangan atau Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak di catatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

(2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima;
e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

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

Pasal 39

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

Bagian Keempat
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 40

(1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Aceh sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alas an tanggapan atasan PPID.

(2) Pengajuan.....dst/23

(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 41

(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 Kabupaten di Komisi Informasi Aceh sesuai dengan kewenangannya.

(4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.

(5) PPID 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 Fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada atasan PPID.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gayo Lues Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dalam Kabupaten Gayo Lues dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43.....24

Pasal 43

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangkejeren
Pada Tanggal, 8 Juni 2020 M
9 Syawal 1441 H

BUPATI GAYO LUES,

H. MUHAMMAD AMRU

Diundangkan di Blangkejeren
Pada Tanggal, 8 Juni 2020 M
9 Syawal 1441 H

SEKRETARIS DAERAH,

H. THALIB

BERITA KABUPATEN GAYO LUES TAHUN 2020 NOMOR 544