



PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 6 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang;

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679.);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

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. 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);

6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Komunikasi dan Informatika.

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 05 Tahun 2014 tentang keterbukaan Informasi dalam penyelenggaraan pemerintah di Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014, Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 40).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang pelayanan Informasi publik.
7. 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 nonelektronik.
8. 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 yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan, dokumen, data, gambar dan suara, untuk bahan informasi publik.
10. Badan Publik adalah badan yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan di daerah, yang meliputi SKPD, BUMD, Kecamatan dan Kelurahan Lingkup Pemerintah Daerah.
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 disebut PPID adalah Pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintah Daerah.
13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang ditetapkan sebagai Pejabat Informasi dan Dokumentasi Utama dan atau atasan langsung pejabat yang ditetapkan sebagai pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi utama.
14. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan Informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah daerah

15. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang di bakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
17. 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 Daerah tidak termasuk Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.
18. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID, merupakan tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
19. Sistem Informasi Publik dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat SIPD merupakan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Pasal 13, Ayat (1), huruf b. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
20. 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.
21. Sengketa Informasi publik adalah yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi publik berdasarkan pertautan Perundang-undangan.
22. orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
23. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
24. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan / atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi adalah sebagai pedoman dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel.
- (2) Tujuan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi adalah meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III AKSES INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

Pasal 3

- (1) Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik, kecuali Informasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan diakses dengan mudah.

- (3) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan keputusan, kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) 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.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai 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 pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 5

- (1) Pemerintah daerah wajib menyediakan, memberikan dan / atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundangan-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi yang adapat diakses.

BAB V PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sebagai Badan Hukum Publik dengan membentuk atau menetapkan PPID.

- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan/atau kehumasan.
- (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) Susunan PLID dilingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) PPID Utama dilingkungan Pemerintah Daerah di bantu oleh PPID Pembantu yang berada dilingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan / atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud ayat (1) di jabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud ayat (1) dikepalai oleh Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, Kepala Bagian, sekretaris camat yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan

Pasal 8

PPID Utama bertugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi.
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu dan /atau Pejabat Fungsional;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan member pelayanan informasi kepada public.
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi public.
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi.
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan.
- l. menugaskan PPID pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan

- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

Pasal 9

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, 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 unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 10

PPID Pembantu bertugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangan nya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan 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 mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah menjadi bahan informasi publik; dan
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

BAB VII

KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUEMNTASI

Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 11

- (1) Struktur organisasi PLID di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri dari :
 - a. pembina, dijabat Oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. tim Pertimbangan, dijabat Oleh Para Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah, dan Kepala Bagian Hukum;
 - d. PPID Utama, dijabat Oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika;
 - e. PPID Pembantu, dijabat Oleh Sekretaris masing-masing Perangkat Daerah;
 - f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID; Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - g. pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID Kabupaten tercantum pada Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 12

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya 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 Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

Pasal 13

- (1) Jenis-jenis sop PPID, meliputi:
 - a. SOP Permohonan Informasi Publik;
 - b. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik;
 - e. SOP Penanganan Sengketa Informasi;
 - f. SOP Pendokumentasian Daftar Informasi;
 - g. SOP Penetapan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan
- (2) Contoh Format SOP sebagaimana di maksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 14

- (1) DIDP sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; 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 Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
RUANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 15

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima
SISTEM INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

Pasal 16

- (1) SIPD dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

Bagian Keenam
LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 17

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Pemerintah Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat.
- (3) LLID, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan 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;
 5. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi Publik; dan

6 rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan Dokumentasi.

Pasal 18

- (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 Daerah Oleh atasan PHD.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati Daerah sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

**Bagian Ketujuh
Pendanaan**

Pasal 19

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

**BAB VIII
MEKANISME PERMOHONAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Pasal 20

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 21

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 22

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Pemerintah Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik
- (3) PPID Utama dan/ atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik/

- sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
 - (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
 - (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan Pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
 - (8) PPID Utama wajib memberitahukan Perangkat Daerah yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Perangkat Daerah yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta; dan
 - (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
 - (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
 - (11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB IX

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 23

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PHD berdasarkan alasan berikut:
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (7);
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 24

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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.

Bagian Kedua

Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 25

- (1) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.
- (2) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 26

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk Oleh PPID Utama;
- (3) Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai Oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai kebutuhan;
- (4) 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;
- (5) Mekanisme kerja Tim fasilitasi penanganan sengketa informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID;
- (6) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB X

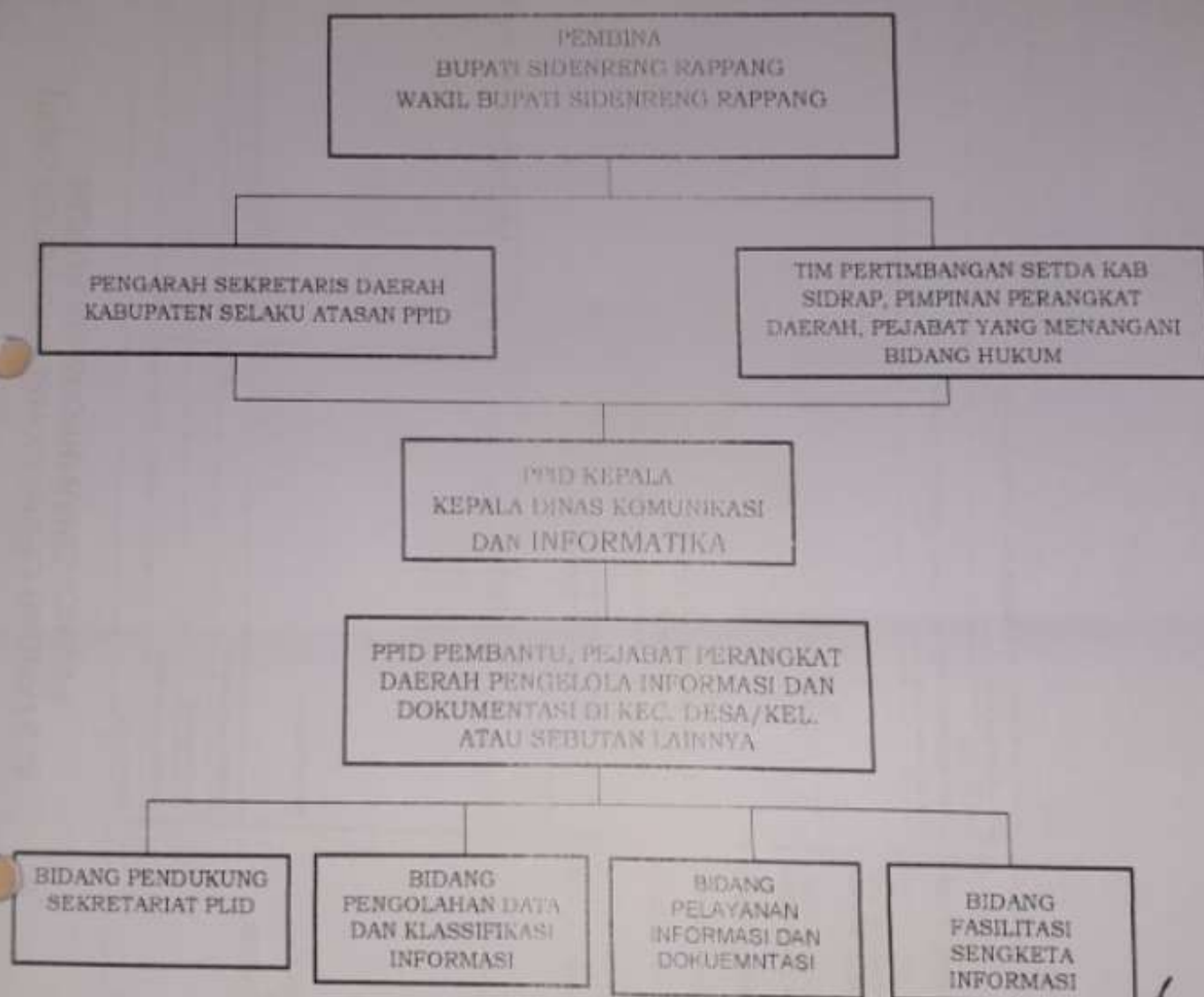
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 09 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

LAMPIRAN 1 : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR : 6 TAHUN 2020
TANGGAL : 10 JANUARI 2020

TENTANG STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG



BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

DOLLAH MANDO

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 10 Januari 2020

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,


DOLLAH MANDO

Diundangkan di Pangkajene
pada tanggal, 10 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,


SUDIRMAN BUNGI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2020
NOMOR. 6