BUPATI BENER MERIAH

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 61 TAHUN 2012

TENTANG

LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Hak memperoleh Informasi merupakan hak asasi manusia yang sekaligus merupakan ciri dari Negara yang Demokratis;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu diatur tentang Layanan Informasi Publik dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b tersebut diatas perlu ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perunahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006, tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
4. 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);
5. 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);

6.Undang-Undang.....

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 209 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan dan Perundang-undangan;
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Surat Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 16/M.KOMINFO/03/2011 tanggal 31 Maret 2011 perihal Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
13. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 489/123/SJ tanggal 08 April 2011 perihal Penyampaian Laporan Pembangunan/Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

Memperhatikan :

1. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
2. Surat Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 16/M.KOMINFO/03/2011 tanggal 31 Maret 2011 perihal Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
3. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 489/123/SJ tanggal 08 April 2011 perihal Penyampaian Laporan Pembangunan/Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.

4.Wakil Bupati.....

4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah
5. DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
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 atau pun non elektronik.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
9. 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, sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
11. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah perangkat daerah yang bertanggungjawab pada Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.
13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
14. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
15. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
16. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
17. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
18. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

19.Informasi.....

19. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
20. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
21. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
22. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.

BAB II

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

Pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

BAB III

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 3

(1) Setiap Informasi bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik.

(2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.

(3) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

(4) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi publik diberikan kepada masyarakat dan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN

PEMERINTAHAN DAERAH

Pasal 4

(1) Pemerintahan Kabupaten berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.

(2) Pemerintahan Kabupaten berhak menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

(3) Informasi.....

(3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. informasi yang dapat membahayakan negara ;

b. informasi yang berkaitan dengan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat ;

c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi ;

d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan ; dan/atau

e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Pasal 5

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

(2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Kabupaten membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB V

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 6

(1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Bupati menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

(2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

(3) PPID berkedudukan di Dinas Perhubungan Telekomunikasi Informatika Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Bener Meriah

(4) PPID dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten dan/atau Pejabat Fungsional Kabupaten Bener Meriah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 7

PPID bertugas :

a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing Badan Publik yang dilakukan oleh PPID Pembantu;

b. memfasilitasi penyusunan daftar informasi publik ;

c. memfasilitasi pelaksanaan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;

d. menyiapkan alur layanan informasi;

e. memfasilitasi penyusunan daftar informasi public;

f. Menyimpan.....

f. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik di masing-masing Badan Publik;

g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi ; dan

h. melaksanakan layanan informasi dan dokumentasi untuk diakses masyarakat.

Bagian Ketiga

Wewenang

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, PPID berwenang:

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

b. meminta dan memperoleh informasi 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 dapat/tidaknya diakses oleh publik;

e. mengumpulkan serta memelihara informasi di lingkungan sekretariat kabupaten untuk kebutuhan organisasi;

f. memfasilitasi PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten masing-masing untuk kebutuhan organisasi.

Bagian Keempat

Tanggungjawab

Pasal 9

PPID bertanggung jawab dalam :

a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi ;

b. pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku ;

c. pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana ;

d. penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik ;

e. pengujian Konsekuensi ;

f. pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya ;

g. penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses ; dan

h. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

Pasal 10

PPID bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah selaku atasan PPID dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

BAB VI.....

BAB VI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU

Pasal 11

(1) PPID merupakan pejabat yang melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 Peraturan ini dibantu oleh Sekretariat dan PPID Pembantu.

(2) PPID mendapatkan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu secara berkala dan sesuai kebutuhan.

(3) PPID Pembantu berkedudukan pada SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.

(4) Penunjukan PPID dan PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

PERTIMBANGAN TERTULIS KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 12

(1) Dalam hal ada permintaan informasi publik oleh Pemohon Informasi Publik, Pemerintah Daerah wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik.

(2) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPID atas persetujuan Bupati.

(3) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses oleh setiap Pemohon Informasi Publik.

BAB VIII

PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Pasal 13

(1) PPID atas persetujuan Bupati menetapkan Pengklasifikasian Informasi berdasarkan pengujian konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.

(2) Pengklaifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk Surat Penetapan Klasifikasi Informasi Publik.

(3) Surat Penetapan Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :

a. jenis klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ;

b. identitas pejabat PPID yang menetapkan ;

c. Badan Publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan ;

d. jangka waktu pengecualian ;

e. alasan pengecualian ; dan

f. tempat dan tanggal penetapan.

BAB IX.....

BAB IX

MEKANISME PELAYANAN

INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

Pasal 14

Mekanisme pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten meliputi :

a. pengelolaan informasi publik;

b. dokumentasi dan arsip;

c. pelayanan informasi publik; dan

d. pengaduan dan penyelesaian sengketa.

Pasal 15

(1) Pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten dilaksanakan oleh PPID.

(2) Pelayanan informasi publik pada SKPK di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh PPID Pembantu di masing-masing SKPK.

Pasal 16

Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan oleh PPID bekerja sama dengan PPID Pembantu yang ditunjuk di masing-masing SKPK berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

(1) Advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten dilaksanakan oleh PPID.

(2) Advokasi pegaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik pada SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan jika diperlukan berkoordinasi dengan PPID untuk menyelesaikan sengketa informasi publik tersebut.

BAB X

TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 18

(1) PPID wajib melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.

(2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.

(3) Alasan.....

(3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

(4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

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

(2) PPID dan PPID Pembantu 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 dan PPID Pembantu wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB XI

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

MELALUI PERMOHONAN

Pasal 20

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

Pasal 21

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

a. perseorangan ;
b. kelompok masyarakat ;
c. lembaga swadaya masyarakat ;
d. organisasi masyarakat ;
e. partai politik ; atau
f. badan publik lainnya.

Pasal 22

(1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.

(2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:

a. mengisi formulir permohonan; dan

b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.

(3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID Utama dan PPID Pembantu memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.

(4) Formulir.....

(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 di registrasi;

b. nama;

c. alamat;

d. pekerjaan;

e. nomor telepon/e-mail;

f. rincian informasi yang dibutuhkan;

g. maksud dan tujuan penggunaan informasi;

h. cara memperoleh informasi; dan

i. cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 23

(1) PPID Pembantu wajib melakukan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.

(2) PPID Pembantu wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.

(3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID Pembantu wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.

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

(5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.

(6) PPID Pembantu wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.

(7) Register permohonan sebagaimana 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;

h. tujuan penggunaan informasi;

i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah atau telah didokumentasikan;

j. Format.....

j. format informasi yang dikuasai;

k. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;

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

m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;

n. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan

o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

Pasal 24

(1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID Pembantu wajib:

a. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;

b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 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 Pembantu wajib mengkoordinasikan dan memastikan:

a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;

b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;

c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 19 dan Pasal 20 apabila permohonan informasi ditolak; dan

d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

(3) PPID Pembantu wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.

(4) PPID Pembantu wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

Pasal 25

(1) PPID Pembantu wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban pemerintah Daerah atas setiap permohonan Informasi Publik.

(2). Pemberitahuan.....

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

a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;

b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;

c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;

d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;

e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;

f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;

g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan

h. 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 Pembantu 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 Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan ini.

(5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.

(6) Keputusan PPID Pembantu tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat:

a. nomor pendaftaran;

b. nama;

c. alamat;

d. pekerjaan;

e. nomor telepon/email;

f. informasi yang dibutuhkan;

g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;

h. alasan pengecualian; dan

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

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

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

(9) Dalam hal.....

(10) Dalam hal PPID Pembantu belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID Pembantu memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.

(11) 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.

Pasal 26

(1) Pemerintah Daerah mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik seringan mungkin.

(2) Pemerintah Daerah menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik yang terdiri atas:

a. biaya penyalinan Informasi Publik;

b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan

c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.

(3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.

(4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati setelah mendapatkan masukan dari masyarakat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

(1) Pemerintah Daerah menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

a. dibayarkan secara langsung kepada Pemerintah Daerah di mana permohonan dilakukan; atau

b. dibayarkan melalui rekening resmi Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam hal pembayaran secara langsung, Pemerintah Daerah wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon Informasi Publik.

(4) Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

BAB XI

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 28

Pemerintah Daerah mengatur lebih lanjut mengenai maklumat pelayanan Informasi Publik berdasarkan standar layanan dalam Peraturan ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII.....

BAB XII

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 29

(1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:

a. penolakan atas permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;

b. tidak disediakannya informasi berkala ;

c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;

d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;

f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau

g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.

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

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

Pasal 30

(1) Pemerintah Daerah wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID dan PPID Pembantu.

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

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 31

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

(2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID Pembantu 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 penggunaan Informasi Publik;

d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;

e.identitas.....

(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 Utama dan PPID Pembantu untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan

e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

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

Pasal 34

(1) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Aceh (KIA) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.

(2) Tatacara penyelesaian sengketa oleh Komisi Informasi Aceh (KIA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Komisi Informasi Aceh (KIA) mengenai penyelesaian sengketa informasi.

BAB XIII

PELAPORAN

Pasal 35

(1) PPID memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Atasan PPID.

(2) PPID Pembantu memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada atasan PPID Pembantu.

(3) Ketentuan mengenai bentuk laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIV.....

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong
pada tanggal : 3 AGUSTUS 2012

BUPATI BENER MERIAH,

RUSLAN ABDUL GANI

Diundangkan di : Redelong
pada tanggal : 4 AGUSTUS 2012

SEKRETARIS DAERAH BENER MERIAH,

T. ISLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2012 NOMOR : 61

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 61 TAHUN 2012
TANGGAL : 3 AGUSTUS 2012

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) pada tanggal 30 April 2010 merupakan salahsatu upaya untuk mendorong keterbukaan informasi bagi publik. Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang untuk pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya.

Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publiK, sehingga setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan sederhana.

Sesuai ketentuan dalam Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 Tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi, salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi.

Terkait dengan tugas tersebut, Pemerintah Kabupaten Bener Meriah menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.

Dengan adanya petunjuk teknis ini, diharapkan pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif sehingga pada akhirnya diharapkan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata dapat terpenuhi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud PPID :
   Petunjuk Teknis Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Kabupaten dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

2.Tujuan PPID.....

2. Tujuan PPID :
   a. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
   b. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;

C. RUANG LINGKUP

Petunjuk Teknis Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelaporan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.

D. DASAR HUKUM

Petunjuk Teknis Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya.

E. PENGERTIAN

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan :

1. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap Badan Publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
3. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
4. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
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 atau non elektronik.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bener Meriah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
8. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Bener Meriah kepada masyarakat pengguna informasi.

9.Pejabat.....

9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian secara sistematis.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah, ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi sebagai berikut :

A. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

1. Kriteria PPID:
   a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
   b. PPID diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.
2. Kedudukan dan Penunjukan PPID:
   a. PPID berkedudukan di Dinas Perhubungan Telematika Informasi Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Bener Meriah.
   b. PPID adalah Kepala Dinas Perhubungan Telematika Informasi Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Bener Meriah;
   c. Penunjukan PPID ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bener Meriah.
3. Susunan Organisasi PPID, terdiri dari:
   a. Atasan PPID
   b. Ketua
   c. Sekretaris
   d. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
   e. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi
   f. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

g.Pengelola.....

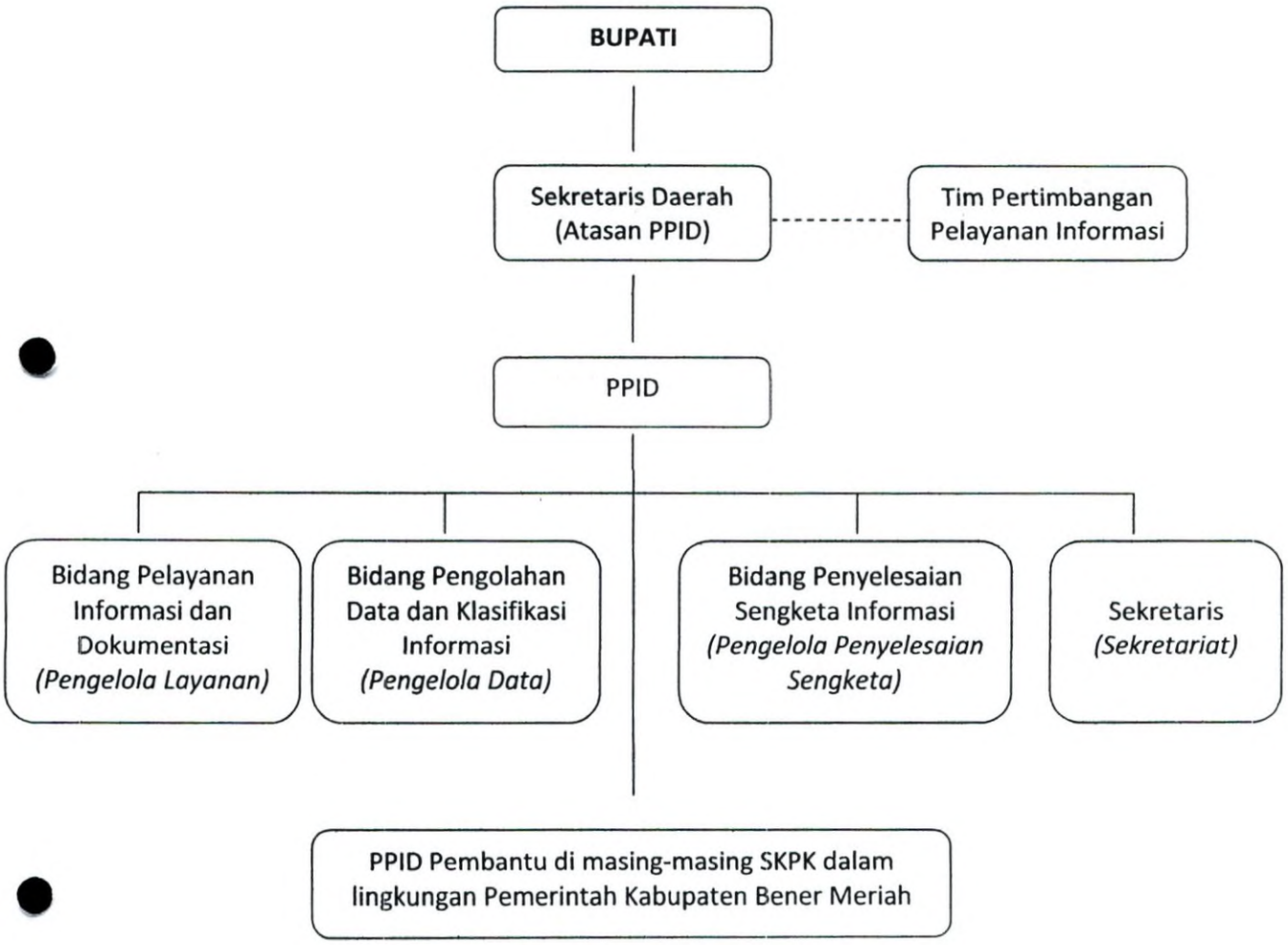
g. Pengelola Publikasi

h. Pengelola Data

i. Pengelola Penyelesaian Sengketa

j. Anggota

Struktur Organisasi PPID



4. Tugas dan Fungsi

a. Tugas dan Fungsi PPID :

1) Tugas PPID yaitu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di Iingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.

2) Fungsi PPID yaitu :

a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPK di Iingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;

b. Menyiapkan alur dan mekanisme layanan informasi;

c. Memfasilitasi penataan dan penyimpanan informasi publik yang dilaksanakan oleh PPID Pembantu diseluruh SKPK dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;

d.Memfasilitasi.....

d. Memfasilitasi penyusunan daftar informasi publik;

e. Memfasilitasi pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;

f. Penyelesaian keberatan pemohon informasi.

b. Tugas dan Fungsi Sekretaris:

1) Tugas Sekretaris yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu/SKPK.

2) Fungsi Sekretaris yaitu :

a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi

b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang

c. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi

d. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi

e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online.

f. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi

g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh Sekretariat dengan tugas yaitu :

1) Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi

2) Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi

3) Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi

4) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi.

c. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

1) Tugas Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.

2) Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu :

a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

b. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi

c. Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik.

d. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi.

e.penyediaan.....

e. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik.

f. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pengelola Publikasi, dengan tugas yaitu :

1) Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi.
2) Melaksanakan sosialisasi.
3) Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi
4) Menyiapkan bahan penyajian informasi
5) Menyusun topik-topik pelayanan informasi.

d. Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

1) Tugas Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi yaitu mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
2) Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi yaitu :
   a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi
   b. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi public
   c. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.
   d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi dibantu oleh Pengelola Data, dengan tugas yaitu :

1) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
2) Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi.
3) Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi
4) Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi
5) Melaksanakan identifikasi data dan informasi
6) Melaksanakan klasifikasi data dan informasi

e. Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

1) Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
2) Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu :
   a. Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
   b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi

c.Pelaksanaan.....

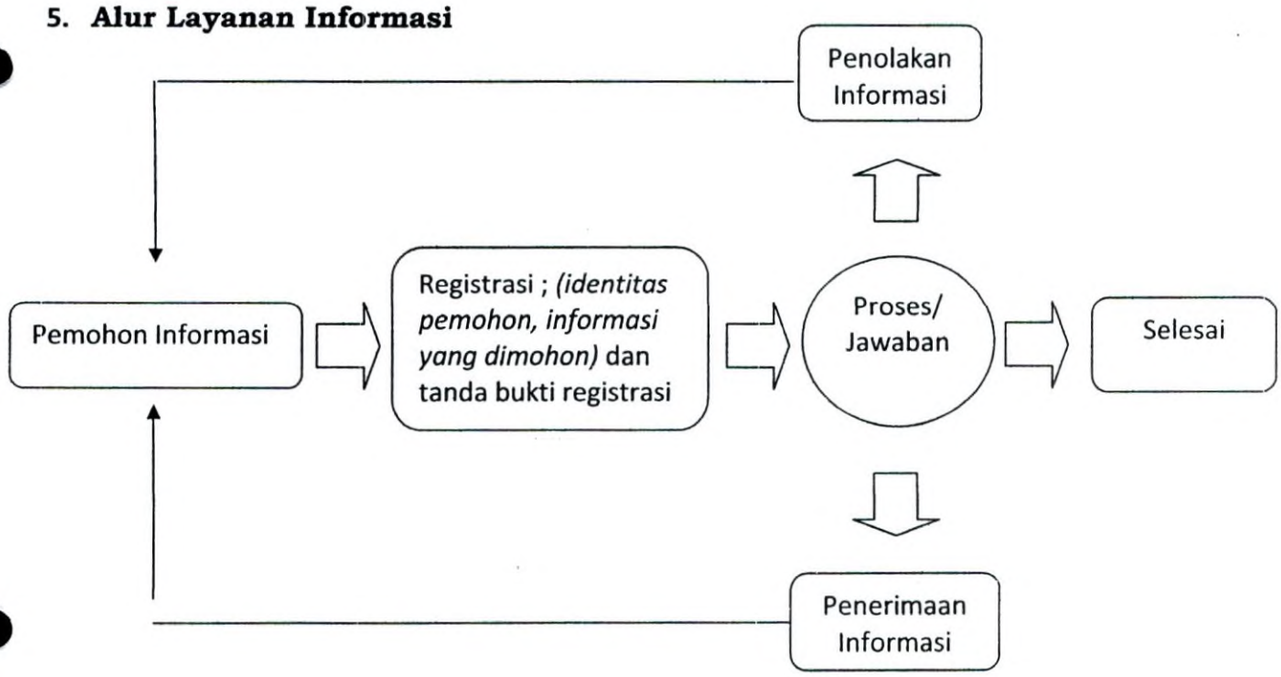
c. Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.

d. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dibantu oleh Pengelola Penyelesaian Sengketa, dengan tugas yaitu:

1) Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
2) Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.
3) Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi
4) Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi

5. Alur Layanan Informasi



Keterangan Alur Kerja PPID Kabupaten

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID.
2. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
3. Sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
4. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Klarifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka Bidang Klarifikasi mengembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Layanan Dokumentasi Informasi.
5. Bidang Layanan Dokumentasi Informasi menyiapkan materi jawaban.

6.Berdasarkan.....

6. Berdasarkan bahan/data dari Bidang Layanan Dokumentasi Informasi, Sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diterima.
7. Sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon
8. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID sehingga terjadi sengketa informasi. Dalam hal terjadi sengketa, Bidang Penyelesaian Sengketa melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa.
9. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai.
10. Apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Penyelesaian Sengketa dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Aceh.
11. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dan Bidang-bidang dalam struktur PPID akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID Pembantu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

B. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

1. Kriteria PPID Pembantu :
   a. PPID Pembantu merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di Satuan Kerjanya.
   b. PPID Pembantu memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.
2. Susunan Organisasi PPID Pembantu terdiri dari:
   a. Atasan PPID Pembantu/Kepala SKPK
   b. PPID Pembantu
3. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu SKPK :
   a. Tugas PPID Pembantu yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di Satuan Kerjanya.
   b. Fungsi PPID Pembantu yaitu :
      1) Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik di Satuan Kerjanya;
      2) Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di Satuan Kerjanya;
      3) Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
      4) Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
      5) Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.
4. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu/SKPK :
   a. PPID Pembantu berkedudukan di Satuan Kerja masing-masing.
   b. PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III.....

BAB III

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPK.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
   a. Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
   b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
   c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
   d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik

   Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

   a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
      1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
      2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Bener Meriah, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
      3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
      4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
      5) Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.

b.Informasi.....

b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:

1) Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimi yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reactor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
4) Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.
5) Hal lain yang mengancam hajad hidup orang banyak

c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:

1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
2) Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dan latar belakang pertimbangannya;
3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;
5) Perjanjian Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dengan pihak ketiga;
6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Bener Meriah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. Informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal18.

b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:

1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.

c.Pengecualian.....

c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.

d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.

e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.

f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi:

   Setiap SKPK membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

2. Verifikasi Informasi:

   Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

3. Otentikasi Informasi:

   Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.

4. Kodefikasi Informasi :

   a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.

   b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.

5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

D. PELAYANAN INFORMASI

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

   Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:

   a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
   - PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
   - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPK yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
   - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
   - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian sengketa informasi
   - PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
   - PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
   - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi , PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

BAB IV

PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui atasan PPID yang meliputi :

a. jumlah permintaan informasi yang diterima;

b. waktu yang diperlukan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dalam memenuhi setiap permintaan informasi;

c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

BUPATI BENER MERIAH,

RUSLAN ABDUL GANI