BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR ١٥ TAHUN 2013

TENTANG

PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan pasal 7 ayat (1) Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyebutkan bahwa Badan Publik wajib menyediakan, memberikan, dan atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangan kepada Pemohon Informasi Publik selain Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;

b. bahwa untuk menyediakan, memberikan, dan atau menerbitkan informasi publik sebagaimana dimaksud huruf a, perlu adanya aturan terhadap prosedur layanan informasi publik;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Prosedur Layanan Informasi Publik.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1989 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1989 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4125);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006, tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
9. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5207);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165. Tambahan Lembaran Negara Nomor4593);

16. Peraturan....

16. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
18. Peraturan Menteri Komunikasi dan Info Infofrmaka Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
20. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK KABUPATEN BENER MERIAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
2. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
3. Sekretaris Daerah adalah sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang peyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID di SKPK.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
7. pelayanan permohonan informasi yang selanjutnya disebut Desk adalah tempat pelayanan permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
9. 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 saran lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atal; didengar.

11. informasi

10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundangundangan.

BAB II
TUGAS DAN WEWENANG PPID

Pasal 2

(1) Pengelolaan Informasi publik di Kabupaten Bener Meriah dilaksanakan oleh PPID.
(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
   a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
   b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
   c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
   d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
   e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
   f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 3

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, 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 dapa tidaknya diakses oleh publik; dan
e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 5 PPID dibantu oleh PPID pembantu.

BAB III
TATA KERJA PPID

Pasal 5

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dengan PPID pembantu, unit kerjanya maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) PPID...

(2) PPID bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.

(3) Setiap PPID wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangar yang berlaku.

(4) Setiap PPID wajib menyampaikan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masingmasing.

BAB IV
PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 6

(1) Setiap pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Bener Meriah harus berpedoman pada prosedur layanan informasi publik.

(2) Prosedur layanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BABV
KETENTUANPENUTUP

Pasal 7

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 14 Maret 2013 M / Jumadil Awal 1434 H

BUPATI BENER MERIAH,

RUSLAN ABDUL GANI

Diundangkan di Redelong

Pada tanggal 14 Maret 2013 M / Jumadil Awal 1434 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

ARMIYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2013 NOMOR

Lampiran : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
Nomor : Tahun 2013
Tanggal : Maret 2003 M
Jumadil Awal 1434 H

TATA KERJA PENGELOLMN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BENER MERIAH PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

BABI
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. 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.

Pemberlakukan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) merupakan momentum penting dalam mendorong Keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kabupaten Bener Meriah. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana. Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi.

Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan Prosedur layanan informasi di lingkungan PPID Kabupaten Bener Meriah. Dengan adanya Tata Kerja Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini, diharapkan Implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :
   Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bener Meriah dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.
2. Tujuan :
   a. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi ;
   b. Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas.

BAB II
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, proporsional, dan cara sederhana; pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

B. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi: Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. Akuntabilitas: Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
3. Kondisional: Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
4. Partisipatif: Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
5. Kesamaan Hak: Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, rag, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban : Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masingmasing pihak.

C. STANDART OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan terkait dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik, adalah sebagai berikut :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

   Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Desk Informasi Publik yang terdiri dari:

   a. Front Office meliputi : > Desk Layanan Langsung
      > Desk Layanan Via Media.
   b. Back Office, meliputi : > Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
      > Bidang Pengolahan data dan Klasifikasi nformasi
      > Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.

2. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

   Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Di Kabupaten Bener Meriah, penyelenggara Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari Senin sampai Jumat.

   Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 WIB
   Istirahat : 12. 00 - 13.00 WIB
   Jumat : 09.00 - 14.00 WIB
   Istirahat : 11.00 - 13.00 WIB

BAB III
PERMO HONAN INFORMASI PUBLIK

A. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI

Mekanisme pemenuhan informasi dapat dilakukan melalui :

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan toto copy KTP pemohon informasi.
2. Terhadap permohonan yang memenuhi syarat administratif diberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik oleh petugas.
3. Petugas memproses permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. Petugas memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, maka PPID menyampaikan alas an sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
5. Petugas meregistrasi pelayanan yang telah diberikan.
6. Terhadap permohonan pelayanan informasi tidak langsung, harus tetap memenuhi persyaratan administratif.

B. JANGKA WAKTU PEMENUHAN INFORMASI

a. Pemenuhan informasi publik dilaksanakan selambat lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
b. Apabila Pemenuhan informasi sebagaimana dimaksud huruf a, tidak dapat dipenuhi, maka pemenuhan informasi diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis.
c. Pemberian informasi memuat materi dan format informasi, dalam bentuk soft copy atau data tertulis.
d. Terhadap permintaan informasi yang ditolak, dilakukan melalui surat pemberitahuan dengan mencantumkan alasan penolakan.
e. Penyampaian informasi publik kepada pemohon dilakukan secara langsung dengan bukti tanda terima.

C. BIAYA

Dalam penyediaan informasi publik tidak dipungut biaya, sedangkan untuk penggandaan atau perekaman biaya ditanggung pemohon.

BAB IV
PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN DAN PENDOKUMENTASIAN

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Setiap SKPK dalam kegiatan pengumpulan informasi wajib memperhatikan :

1. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi SKPK.
2. Informasi yang dikumpulkan bersumber dari pejabat yang berwenang dan/atau bersumber dari arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
3. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
   a. Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja;
   b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja;
   c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
   d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
   4. Komponen utama yang disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi antara lain:
      a. Organisasi/Kelembagaan;
      b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
      c. Kepegawaian (Struktural dan Fungsional);
      d. Program dan Kegiatan;
      e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran ;

f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT) ;
g . Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala ;
h. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
i. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat ;
j. Informasi yang Dikecualikan.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Informasi diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu :

1. Informasi yang bersifat publik

Subyek informasi yang sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan 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 ringkasan laporan keuangan, seperti ringkasan laporanvrealisasi anggaran, ringkasan laporan pendapatan daerah, ringkasan laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
   4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
   5. Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.

b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapatvmengancam 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 kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
   3. Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor 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 dibawah 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 dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPK;
   4. Rencana kerja/program kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPK;
   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 yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal17 dan 18.
b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
   1. Ketat, artinya untuk mengkategorikan 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 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 pertahan keamanan.
f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketal dan terbatas sebagaimana dimaksud pad a huruf b angka 1 dan 2 tersebut diatas, diajukan oleh SKPK yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.

C . PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catalan dan/atau keterangan \yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPK, dalam rangka membantu PPID melayani permintaan 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.
   b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

BABV
PELAKSANA LAYANAN INFORMASI

A. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer, sedangkan Untuk petugas desk layanan diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan sikap dalam berkomunikasi.

B. LAPORAN OPERASIONAL LAY ANAN

1. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi.
2. Bidang pelayanan informasi membuat laporan bulanan dan disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
3. PPID Kabupaten Bener Meriah setiap bulan membuat laporan kepada Sekretaris Daerah selaku atasan PPID. Laporan tersebut memuat tentang permintaan informasi yang sudah dipenuhi, belum dipenuhi, penolakan, dan waktu yang diperlukan.

BAB VI
MEKANISME PENOLAKAN, KEBERATAN DAN TANGGAPAN AT AS KEBERATAN

A. MEKANISME PENOLAKAN PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

PPID yang akan menolak memberikan informasi publik, dilakukan dengan cara :

1. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak:
2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPK yang terkait paling-lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID ;
3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat ;
4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

B. MEKANISME KEBERATAN

1. Setiap Pemohon dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dengan alasan :
   a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
   b. Tidak disediakannya informasi berkala;
   c. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
   d. Permintaan informasi tidak ditanggapi;
   e. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana mestinya;
   f. Pengenaan biaya penggandaan/perekaman yang tidak wajar;
   g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu ditentukan.
2. Keberatan diajukan oleh Pemohon dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan;
3. Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon
   dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis;
4. Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan.

C. MEKANISME PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN

PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis, dilakukan dengan cara :

1. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPK yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
3. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik;
4. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
5. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID.

BAB VII
SENGKETA INFORMASI

Terhadap tanggapan atasan PPID atas keberatan yang tidak memuaskan pemohon dapat dilakukan upaya penyelesaian sengketa informasi publik. Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Kabupaten Bener Meriah dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.

BUPATI BENER MERIAH,

RUSLAN ABDUL GANI