BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH

NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang :

a. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel;

b. bahwa Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah tidak sesuai dengan perkembangan dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Bener Meriah tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;

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 4351);

2. Undang-Undang ....

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN ....

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah Pemerintahan Kabupaten Bener Meriah sebagai penyelenggara urusan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat kabupaten Bener Meriah.
3. Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati, wakil Bupati dan perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah kabupaten Bener Meriah.
7. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Bener Meriah.
8. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Dinas, Badan dan Lembaga Teknis Kabupaten.
9. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non elektronik.

10. Informasi publik ....

10. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bener Meriah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Badan publik adalah unsur Penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Bener Meriah yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Pemerintahan Kabupaten Bener Meriah.
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
13. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh pemerintah Kabupaten Bener Meriah kepada masyarakat pengguna informasi.
14. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
15. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban Pemerintah Kabupaten Bener Meriah 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.
16. Dokumen adalah data, catatan, keterangan yang dibuat 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.
17. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi Publik baik tercetak, terekam maupun elektronik.
18. Pengelolaan dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
19. Klasifikasi adalah ....

19. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta katagori informasi.
20. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
21. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama
22. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu, yang selanjutnya disebut PPID Pembantu, adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Bener Meriah.
23. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
24. Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten dan DPRK dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
25. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
26. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
27. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.

28. Sistem Informasi ....

28. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
29. 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.
30. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang undangan.
31. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara, dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
32. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
33. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang- undangan.
34. Mediasi adalah penyelesaiaan sangketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
35. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sangketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

Pasal 2

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

Pasal 3

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan:

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

Pasal 4

(1) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dilaksanakan berdasarkan prinsip:

a. mudah, cepat, cermat, dan akurat;
b. transparan;
c. akuntabel;
d. proporsional.

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

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

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

(5) Proporsional ....

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

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK SERTA HAK DAN KEWAJIBAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

Bagian Kesatu

Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 5

(1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Setiap orang berhak:

a. melihat dan mengetahui informasi publik;
b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik;
c. mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan undang-undang ini; dan/atau
d. menyebarluaskan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pemohon berhak mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan tersebut.

(4) Setiap pemohon berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Pasal 6

(1) Pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengguna ....

(2) Pengguna informasi publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hak Pemerintah Kabupaten Bener Meriah

Pasal 7

(1) Pemerintah Kabupaten Bener Meriah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemerintah Kabupaten Bener Meriah berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Bener Meriah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    1. informasi yang dapat membahayakan negara;
    2. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
    3. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
    4. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/atau;
    5. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Bagian Keempat

Kewajiban Pemerintah Kabupaten Bener Meriah

Pasal 8

(1) Pemerintah Kabupaten Bener Meriah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik.
(2) Pemerintah Kabupaten Bener Meriah wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
(3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

(4) Pemerintah ....

(4) Pemerintah Kabupaten Bener Meriah wajib membuat pertimbangan secara tertulis terhadap setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.

(5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan agama, politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.

(6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

BAB III

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Pasal 9

Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, diterima atau yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.

Pasal 10

Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), berdasarkan klasifikasinya terdiri dari :

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

Pasal 11

(1) Informasi publik yang wajib disampaikan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.

(2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. informasi yang berkaitan dengan badan publik;
   b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik terkait;

c. informasi ....

c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

(3) Informasi publik yang diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

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

(5) Informasi publik yang diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) meliputi:
a. informasi bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
b. informasi keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan, dan kegiatan keantariksaan;
c. informasi bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror;
d. informasi jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
e. informasi racun pada bahan makanan yang dikosumsi masyarakat; dan
f. informasi rencana gangguan terhadap utilitas publik.

(6) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, meliputi:
a. informasi tentang Profil Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;
b. informasi tentang program dan kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;
c. informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Bener Meriah berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;

d. ringkasan ....

d. ringkasan laporan keuangan;
e. laporan akses informasi publik;
f. informasi tentang Qanun, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, atau produk hukum Pemerintah Kabupaten Bener Meriah lainnya;
g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sangketa, informasi publik, dan pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk dapat dihubungi;
h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Kabupaten Bener Meriah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;
i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Kabupaten Bener Meriah ;

(7) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), meliputi:

a. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
   1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
   2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
   3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;

4. membahayakan ....

4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.

b. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

c. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:

1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik, dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;

2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;

3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;

4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;

5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;

6. sistem ....

6. sistem persandian negara; dan/atau

7. sistem intelijen negara.

d. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

e. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:

1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;

2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;

3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;

4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;

5. rencana awal investasi asing;

6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau

7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.

f. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:

1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;

2. korespondensi diplomatik antarnegara;

3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau

4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.

g. informasi ....

g. informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;

h. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:

1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.

i. memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi Aceh atau pengadilan;

j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

(9) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bener Meriah sesuai dengan kewenangannya dan/atau ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah selaku atasan PPID.

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

(11) Sifat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) memiliki pengertian:

a. bersifat ketat artinya, pengecualian informasi dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepetingan umum;

b. bersifat ....

b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai peraturan perundang-undangan; dan
c. tidak mutlak artinya informasi yang telah dikecualikan dapat dinyatakan terbuka untuk melindungi kepentingan umum yang lebih besar.

BAB V

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 12

(1) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah merupakan pejabat yang membidangi Informasi Publik.
(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Bupati Bener Meriah.
(3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi.
(4) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi .
(5) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi.

BAB VI

KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI

DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

(1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di SKPK dan/atau Pejabat Fungsional.
(2) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Bener Meriah yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Dalam pelaksanaan ....

(3) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bidang:

a. bidang pengelolaan data dan klasifikasi informasi;
b. bidang Pendukung Sekretariat Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi;
c. bidang pelayanan informasi; dan
d. bidang fasilitasi sengketa informasi.

(4) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh tenaga bidang Teknis/Administrasi.

(5) PPID di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat kabupaten (SKPK) dan/atau Pejabat Fungsional.

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

Bagian kedua

Tugas dan Kewenangan

Pasal 14

PPID Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;

g. melakukan ....

g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;

h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan pengelolaan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;

j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;

k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan; dan

l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi.

Pasal 15

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai wewenang :

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

b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;

c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;

d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;

e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi; dan

f. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu.

Pasal 16 ....

Pasal 16

(1) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah terdiri atas, Sekretariat DPRK, Inspektorat, Dinas, Badan, Sekretariat Lembaga Keistimewaan dan/atau Pejabat Fungsional.

(2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPK.

(3) Jabatan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat kepada jabatan :
   a. kepala bagian umum Sekretariat DPRK Bener Meriah; dan
   b. Sekretaris Dinas/Badan pada SKPK dan lembaga teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.

(4) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15.

(5) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

(6) PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh tenaga Pembantu Teknis, Administrasi atau Fungsional.

Pasal 17

(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
   b. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari unit kerjanya.
   c. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
   d. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

e. menjamin ....

e. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;

f. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah menjadi bahan informasi publik;

g. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan; dan

h. menyediakan dan mempublikasi informasi dalam Website SKPK untuk diakses oleh masyarakat.

(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya Sekretariat DPRK bertugas untuk:

a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan;

b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRK untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan

c. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama agar dilakukan Uji Konsekuensi.

(3) PPID Pembantu melaksanakan fungsi:

a. penghimpunan informasi publik pada masing-masing unit kerja; dan

b. penataan dan penyimpanan informasi publik pada masing-masing unit kerja.

Pasal 18

(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang diketahui/disetujui oleh Sekretaris SKPK/Unit kerja dengan ketentuan:

a. Sekretaris SKPK ....

a. Sekretaris SKPK/Unit kerja bertanggung jawab penuh terhadap semua proses pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan SKPK masing-masing yang dilaksanakan oleh Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Pembantu; dan

b. Sekretaris SKPK/Unit kerja menandatangani laporan PPID-Pembantu untuk disampaikan kepada PPID Utama.

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

BAB VII

KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 19

Struktur Organisasi Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bener Meriah, terdiri dari :

a. pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati Bener Meriah;

b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.

c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.

d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon II yang menangani informasi dan dokumentasi;

e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat Eselon III di lingkungan SKPK Kabupaten Bener Meriah;

f. Bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Infomasi, , dan Bidang Sengketa Infomasi; dan

g. Pejabat fungsional.

Pasal 20 ....

Pasal 20

(1) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c dan d, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :

a. memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan;

b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan atau menanggapi keberatan atas pelayanan informasi.

(3) Tim pertimbangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan

b. penyelesaian masalah dan hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini.

Bagian Kedua

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PPID

Pasal 21

(1) Pedoman mengenai Standar Operasional Prosedur PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(2) Pedoman mengenai Standar Operasional Prosedur PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:

a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;

b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;

c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, dan PPID Pembantu.

Pasal 22

(1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:

a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;

b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;

c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;

d. SOP ....

d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi;
f. SOP Pelaporan dan Evaluasi
g. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan

(2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dan pengesahannya ditetapkan oleh PPID Utama.

Bagian Ketiga

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 23

(1) DIDP paling sedikit memuat:
a. nomor;
b. ringkasan isi informasi;
c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
f. bentuk informasi yang tersedia; dan
g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

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

(3) Keseluruhan DIPD yang sudah dipublikasikan harus diarsipkan di lingkungan Pemerintah kabupaten Bener Meriah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

(4) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PPID Utama.

Bagian Keempat

RUANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 24

(1) RPID Utama terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.

(2) RPID Pembantu berada pada SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.

(3) RPID dikelola oleh pejabat Teknis Administrasi/fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima....

Bagian Kelima

SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 25

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

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

Bagian Keenam

LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 26

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

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

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

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

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

(6) LLID paling sedikit memuat:

a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Pemerintahan Kabupaten Bener Meriah;

b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain:

1. sarana ....

1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;

c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi:
   1. jumlah permohonan informasi publik;
   2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
   3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
   4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:
   1. jumlah keberatan yang diterima;
   2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
   3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
   4. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 27

(1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.

(2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.

(3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.

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

Bagian Ketujuh

Pendanaan

Pasal 28

Pendanaan PPID dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK).

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 29

(1) Pengelolaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dilaksanakan oleh PPID dengan melibatkan SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.

(2) Pengelolaan informasi publik di lingkungan SKPK dilaksanakan oleh PPID Pembantu.

Pasal 30

Advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dilaksanakan oleh PPID dengan melibatkan SKPK yang menangani bidang hukum dan/atau yang dikuasakan.

BAB IX ....

BAB IX

TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 31

(1) PPID melaksanakan inventarisasi informasi yang dikecualikan berdasarkan usulan dari SKPK.
(2) PPID melaporkan inventarisasi informasi yang dikecualikan kepada Tim Pertimbangan untuk dilakukan Uji Konsekuensi.
(3) Tim Pertimbangan, PPID dan PPID Pembantu wajib melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menanyakan informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.
(4) Tim Pertimbangan, PPID dan PPID Pembantu yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada Undang-Undang yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
(5) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan atas permohonan informasi publik.
(6) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, Tim Pertimbangan, PPID dan PPID Pembantu dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 32

(1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan kepada publik.
(2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagai informasi dalam suatu salinan informasi publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi publik.
(3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 33 ....

Pasal 33

(1) PPID dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32.

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

BAB X

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 34

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

Pasal 35

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

(2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon harus:
   a. mengisi formulir permohonan;
   b. melampirkan identitas diri; dan
   c. Perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik apabila dibutuhkan, biaya dibebankan kepada pemohon informasi publik.

(3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan dan dalam Buku Registrasi permohonan informasi.

(4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
   a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregistrasi;
   b. nama;
   c. alamat;
   d. pekerjaan;
   e. nomor telepon/email;

f. rincian ....

f. rincian informasi yang dibutuhkan;
g. tujuan pengunaan informasi;
h. cara memperoleh informasi; dan
i. cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 36

(1) Terhadap permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 35, PPID berkewajiban:
a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam buku register permohonan;
b. memberikan nomor pendaftaran permohonan informasi yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, sebagai bukti permohonan informasi; dan
c. menyerahkan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi.

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

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

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

(5) Register permohonan sebagai dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
a. nomor pendaftaran permohonan;
b. tanggal permohonan;
c. nama pemohon informasi publik;
d. alamat;
e. pekerjaan;
f. nomor kontak;
g. Informasi Publik yang diminta; dan
h. tujuan pengunaan infomasi;

(6) Status Informasi ....

(6) Status Informasi, yaitu mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah atau telah didokumentasikan:

a. format informasi yang dikuasai;

b. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;

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

d. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;

e. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan

f. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.

Pasal 37

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

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

b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 apabila permohonan informasi publik ditolak; dan

c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:

a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;

b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;

c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 32 dan Pasal 33 apabila permohonan informasi publik ditolak; dan

d. pemberian informasi ....

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

(3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.

(4) PPID wajib memastikan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.

Pasal 38

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

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

a. apakah informasi publik yang diminta berada dibawah 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. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang dimohon;

f. penjelasan atau penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan

g. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

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

(4) Dalam hal ....

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

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

(6) Keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat :

a. nomor pendaftaran;
b. nama;
c. alamat;
d. pekerjaan;
e. nomor telepon/e-mail;
f. Informasi yang dibutuhkan;
g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
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) 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 PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu dengan pemberitahuan tertulis beserta alasanya.

(10) Perpanjangan ....

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

BAB XI

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 39

Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung pelayan informasi publik di badan publik antara lain :

a. peralatan pengolah data (*editing unit*) linier dan non linier baik manual maupun digital;
b. kamera video dan foto;
c. peralatan belajar mengajar yang berbasis multimedia (proyektor LCD, Computer, Printer dan Laptop, scaner, mesin foto copy);
d. ruangan dengan teknologi jaringan berbasis internet;
e. laboratorium *design grafis visual* dan percetakan;
f. perangkat komunikasi (telepon, fax);
g. Lemari arsip (lemari file tercetak maupun server untuk file dalam bentuk digital).

BAB XII

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 40

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 41

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

a. mencantumkan ....

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 42

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah melalui PPID atau dinas terkait 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 ....

(7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama dan/atau PPID Pembantu 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 dengan ketentuan 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 dan PPID Pembantu wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.

(9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.

(10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.

(11) Pemerintahan Kabupaten Bener Meriah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 43

(1) Pembinaan dan pengendalian penataan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemeritah Pusat.

(2) Pembinaan ....

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:

a. fasilitasi dan koordinasi;
b. peningkatan kapasitas PPID;
c. monitoring dan evaluasi; dan
d. dukungan teknis administrasi.

BAB XIV

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 44

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

a. penolakan atas permohonan informasi publik sesuai dengan perundang-undangan;
b. tidak disediakannya informasi berkala;
c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
d. permohonan informasi publik tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta;
e. tidak dipenuhi permohonan informasi publik;
f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati.

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

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

Pasal 45

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

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

Bagian Kedua ....

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 46

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

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

(3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :

a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
c. tujuan pengunaan informasi publik;
d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41;
g. kasus posisi Pemohon Informasi Publik;
h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

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

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

Pasal 47 ....

Pasal 47

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

(2) Registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:

a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
b. tanggal diterimanya keberatan;
c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
e. informasi publik yang diminta;
f. tujuan pengunaan informasi;
g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
h. keputusan Tim Pertimbangan;
i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
j. nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan
k. tanggapan pemohon informasi.

Bagian Ketiga

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 48

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

(2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :

a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;

d. perintah ....

d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima;
e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

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

Pasal 49

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

Bagian Keempat

Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 50

(1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Aceh menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan atasan PPID.
(2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.

Pasal 51

(1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Bupati melalui atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.

(3) Penetapan ....

(3) Penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Kabupaten di Komisi Informasi Aceh sesuai dengan kewenangannya.

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

(5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.

(6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.

(7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB XV

FORUM KOORDINASI PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 52

Untuk memperkuat tugas, fungsi, dan koordinasi PPID, PPID Pembantu ikut serta dalam Forum Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (FKPPID).

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB XVII ....

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Redelong
Pada tanggal 03 Mei 2019 M
27 Sya'ban 1440 H

BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI

Diundangkan di Redelong
pada tanggal 03 Mei 2019 M
27 Sya'ban 1440 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

KHAIRUN AKSA

BERITA KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2019 NOMOR 15

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 15 TAHUN 2019
TANGGAL 03 MEI 2019

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH (NAMA SKPK)	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : KEPALA SKPK, (.....) NAMA SOP : Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Permendagri No. 3 Tahun 2017	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Informasi Publik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki komitmen dalam pelaksanaan SOP 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	1. Rencana Kerja dan Lembaran Kerja 2. Term of Reference (TOR) 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATAT DAN PENDATAAN**
SOP ini tidak dilaksanakan, maka DIP tidak tersusun	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi memohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					1) Formulir Permohonan Informasi 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	1 hari	Formulir Permohonan informasi dan dilampiri salinan	
2.	Melakukan registrasi permohonan informasi publik.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	1 hari	DIP yang telah tersusun dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	
3.	PPID meminta kepada SKPK untuk memberikan informasi atau dokumen					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 hari	DIP	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR TAHUN 2019
TANGGAL MEI 2019

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH (NAMA SKPK)	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : KEPALA SKPK, (.....) NAMA SOP : Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Permendagri No. 3 Tahun 2017	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Informasi Publik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki komitmen dalam pelaksanaan SOP 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	1. Rencana Kerja dan Lembaran Kerja 2. Term of Reference (TOR) 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATAT DAN PENDATAAN
SOP ini tidak dilaksanakan, maka DIP tidak tersusun	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan DIP SKPK, baik berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip yang vital yang dikuasai				hardcopy dan softcopy format DIP	5 hari	Rancangan DIP SKPK	
2.	Mengklasifikasikan dan engidentifikasikan rancangan DIP, yakni Informasi Berkala, Serta Merta, dan Setiap Saat.				Draft Usulan DIP	5 hari	Draft Klasifikasi DIP	
3.	Mendokumentasikan DIP				Alat tulis kantor	3 hari	DIP	
4.	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Rapat PPID Utama dan PPID Pembantu	3 hari	Surat Keputusan DIP	
5.	Mengunggah DIP ke *website* Pemerintahan Daerah				*Website* Pemerintah Daerah	1 hari	Konten DIP di *website* Pemerintah Daerah	Hardcopy DIP Perpustakaan

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH (NAMA SKPK)	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: KEPALA SKPK, (.....)
	NAMA SOP	: Uji Konsekuensi Informasi Publik (UKIP)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Permendagri No. 3 Tahun 2017	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Informasi Publik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki komitmen dalam pelaksanaan SOP 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Penangangan Keberatan Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasi Informasi Publik Yang Dikecualikan 3. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Rencana Kerja dan Lembaran Kerja 2. Term of Reference (TOR) 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
SOP ini tidak dilaksanakan, maka menghambat layanan Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	SKPK	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP					Berkas informasi/ dokumen	Setiap saat	Berkas permohonan informasi	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yangbersifat rahasia					UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen					Informasi/ dokumen	10 hari	Informasi/ dokumen SKPK	
4.	Memberikan informasi/dokumen					Informasi/ Dokumen atau surat penolakan	7 hari	Informasi atau surat penolakan	

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH (NAMA SKPK)	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: KEPALA SKPK, (.....)
	NAMA SOP	: Penanganan Keberatan Informasi Publik (PKIP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Permendagri No. 3 Tahun 2017	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Informasi Publik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki komitmen dalam pelaksanaan SOP 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Rencana Kerja dan Lembaran Kerja 2. Term of Reference (TOR) 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP ini tidak dilaksanakan, maka berpotensi Sengketa Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan					1) Formulir Pengajuan Keberatan 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi					Semua data pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi 2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID					Dokumen/ informasi	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

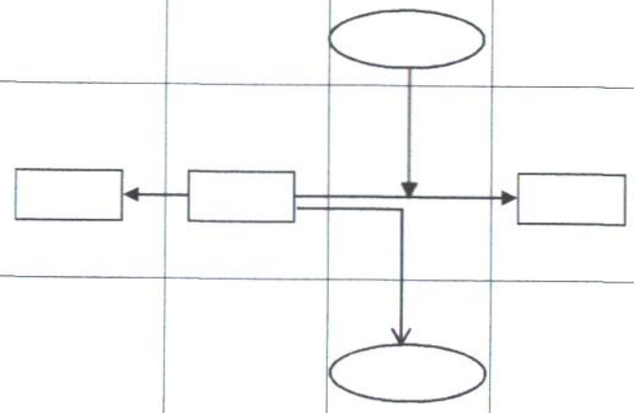
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH (NAMA SKPK)	Nomor SOP : SOP-005/ Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2019 Tanggal Revisi : 2 Juli 2019 Tanggal Efektif : 3 Januari 2019 Disahkan Oleh : KEPALA SKPK, (.....) NAMA SOP : Fasilitasi Sengketa Informasi (FSI)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Permendagri No. 3 Tahun 2017	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Informasi Publik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki komitmen dalam pelaksanaan SOP 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Rencana Kerja dan Lembaran Kerja 2. Term of Reference (TOR) 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini tidak dilaksanakan, maka berpotensi Sengketa Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID					1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon	1 hari	Berkas permohonan informasi	
2.	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi					SK Tim Fasilitasi Sengketa, SPT	3 hari	Tanggapan tertulis dari atasan PPID	
3.	Melaporkan penanganan sengketa informasi					Salinan Proses Mediasi Penanganan Fasilitasi Sengketa	3 hari	Laporan Proses Penanganan Fasilitasi Sengketa	
4.	Pengajuan kepada Komisi Informasi Aceh bila tidak memuaskan Pemohon Informasi					Surat Kuasa Penanganan Fasilitasi Sengketa	1 hari	Tanda Terima Pendaftaran Persidangan	
5.	Melaksanakan Hasil putusan Komisi Informasi Aceh					Laporan Akhir dilampiri Putusan KIA	10 hari	Keputusan Penanganan Fasilitasi Sengketa	

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH (NAMA SKPK)	Nomor SOP	: SOP-006/
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	: 2 Juli 2019
	Tanggal Efektif	: 3 Januari 2019
	Disahkan Oleh	: KEPALA SKPK, (.....)
	NAMA SOP	: Pelaporan dan Evaluasi (PdE)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Permendagri No. 3 Tahun 2017	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Informasi Publik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki komitmen dalam pelaksanaan SOP 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Rencana Kerja dan Lembaran Kerja 2. Term of Reference (TOR) 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
SOP ini tidak dilaksanakan, maka berpotensi tidak tercapainya peningkatan kualitas PPID	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO.	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Gubernur	Tim Pertim-bangan	PPID	KIA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkompilasi laporan semester dari PPID Pembantu					Laporan dari PPID, PPID pembantu	20 hari	Hasil Evaluasi	
2.	Menggelar rapat koordinasi dan evaluasi tentang pelaksanaan pelayanan informasi publik					Draf Laporan	Paling lama 3 bulan Tahun Anggaran berjalan	Buku Laporan	
3.	PPID mempublikasikan Laporan Tahunan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik melalui *website*					Buku Laporan	1 hari kerja	Buku Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH (NAMA SKPK)	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: KEPALA SKPK, (.....)
	NAMA SOP	: Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan (PIPTD)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Permendagri No. 3 Tahun 2017	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Informasi Publik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki komitmen dalam pelaksanaan SOP 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Rencana Kerja dan Lembaran Kerja 2. Term of Reference (TOR) 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
SOP ini tidak dilaksanakan, maka berpotensi mengganggu kepentingan umum	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU		
		Tenaga fungsional	PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Daftar informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan				Daftar informasi yang dikecualikan	1 hari	Daftar informasi yang dikecualikan
2.	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan				Daftar Informasi yang dikecualikan	1 hari	Daftar informasi yang dikecualikan
3.	Memverifikasi dan merevisi informasi yang dikecualikan				Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan yang baru	10 hari	Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan
4.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan					5 hari	Dokumen informasi yang dikecualikan
5.	Memastikan penyimpanan Daftar Informasi yang dirahasiakan aman dan mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website					1 hari	

FORMAT A1: DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK*

[Nama SKPK]

No.	Nama dan ringkasan isi informasi/ dokumen	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

Disahkan di _____
Tanggal _____
[PPID Pembantu]
[ttd]
[Nama dan NIP]

KETERANGAN:

*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. PPID dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

FORMAT A2: MATRIK ISIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN/RAHASIA

NO	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN/RAHASIA	DOKUMEN* (jika informasi yang dikecualikan/rahasia terdapat dalam dokumen)	BAHAYA/KERUGIAN YANG TIMBUL JIKA INFORMASI TERSEBUT DIBUKA	DASAR HUKUM UNTUK MERAHASIAKAN	KETERANGAN/ CATATAN

FORMAT A3: FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (RANGKAP DUA)

Logo Satker

[nama satker dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (*diisi petugas*)*: .....

Nama : .....
Alamat : .....
.....
Pekerjaan : .....
Nomor Telepon/E-mail : .....
.....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....
(tambahkan kertas bila perlu) .....
.....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....
.....
.....

Cara Memperoleh Informasi** : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***

2. ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi :

1. ☐ Mengambil Langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Faksimili
5. ☐ E-mail

.....(tempat), ... (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Meja Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi
(.....)	(.....)
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Di isi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Coret yang tidak perlu

FORMAT A4: REGISTER PERMOHONAN INFORMASI

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											

KETERANGAN:

Nomor	:	Di isi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
Tanggal	:	Di isi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama	:	Di isi tentang nama pemohon.
Alamat	:	Di isi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor Kontak	:	Di isi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan	:	Di isi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
Informasi Yang Diminta	:	Di isi tentang detailinformasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi	:	Di isi tentangtujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Status Informasi	:	Di isi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Bentuk Informasi Yang Dikuasai	:	Di isi dengan memberikan tanda (√).
Jenis Permohonan	:	Di isi dengan memberikan tanda (√).
Keputusan	:	Di isi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

Alasan Penolakan	:	Di isi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
Hari dan Tanggal	:	Di isi tentang: Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
Biaya & Cara Pembayaran	:	Di isi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

FORMAT A5: PEMBERITAHUAN TERTULIS

logo satker	[nama satker dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun .... dengan nomor pendaftaran* ...., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama : .....
Alamat : .....
.....
No. Telp/Email : .....
.....

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu ...	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ *Softcopy* (rermasuk rekaman). ☐ *Hardcopy*/ salinan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan	Rp. ... x .....(jmlh lembaran) = Rp.....
		☐ Pengiriman	Rp.....
		☐ Lain-lain	Rp.....
		Jumlah	Rp. .....
4.	Waktu penyediaan	..... hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**
- ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
- ☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....*****

.....(tempat), ... (tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:
- * Di isi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- ***** Di isi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

FORMAT A6: FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONA INFORMASI (RANGKAP DUA)

logo Satker	[nama satker dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran:*.....

Nama : .....
Alamat : .....
.....
No. Telp/Email : .....
.....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....
.....
.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :
☐ Pasal 17 huruf ..... UU KIP.**
☐ Pasal ... Undang-Undang ....***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

[.....(Tempat), ...(tanggal, bulan, dan tahun) ****]

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(PPID)

(.....)
Nama & Tandatangan

Keterangan:
* Di isi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
** Di isi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
**** Di isi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

FORMAT A7: FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

Logo Satker

[nama Satker dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____ *(diisi petugas)**
Nomor Pendaftaran Permohonan
Tujuan Penggunaan Informasi : _____
Identitas Pemohon
Nama : _____
Alamat : _____
_____
Pekerjaan : _____
Nomor Telepon : _____
Identitas Kuasa Pemohon **
Nama : _____
Alamat : _____
_____
Nomor Telepon : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- ☐ Permohonan Informasi di tolak.
- ☐ Informasi berkala tidak disediakan
- ☐ Permintaan informasi tidak ditanggapi
- ☐ Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- ☐ Permintaan informasi tidak dipenuhi
- ☐ Biaya yang dikenakan tidak wajar
- ☐ Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

_____

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :*[tanggal], [bulan], [tahun]|diisi oleh petugas]*****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat), ...[tanggal], [bulan], [tahun] *****

Mengetahui, ******	
Petugas Informasi	Pengaju Keberatan
(Penerima Keberatan)	
(.....)	(.....)
Nama & TandaTangan	Nama & TandaTangan

KETERANGAN

* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
**** Di isi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
****** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

FORMAT A8: REGISTER KEBERATAN

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permohonan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:

No.	:	Di isi tentang nomor registrasi keberatan.
Tgl	:	Di isi tentang tanggal keberatan diterima.
Nama	:	Di isi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
Alamat	:	Di isi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
Nomor Kontak	:	Di isi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan	:	Di isi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
No. Pendaftaran Permohonan Informasi	:	Di isi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
Informasi Yang diminta	:	Di isi dengan informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi	:	Di isi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)	:	Di isi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik: a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik b. Tidak disediakannya informasi berkala c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi d. Permintaan informasi tidak sitanggapi sebagaimana yang diminta e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi f. Pengenaan biaya yang tidak wajar g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
Keputusan atasan PPID	:	Di isi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
Hari dan Tanggal Pemberian	:	Di isi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Nama dan Posisi Atasan PPID	:	Di isi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
Tanggapan Pemohon Informasi	:	Di isi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

FORMAT A9: LAPORAN

No.	Muatan	Rincian
1	Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik	Peraturan dan Keputusan Bupati yang diterbitkan terkait pelayanan informasi publik.
2	Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik	• Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya; • Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan • anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
3	Rincian pelayanan Informasi Publik	• Jumlah permohonan Informasi Publik; • Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu; • Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan • Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
4	Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik	• Jumlah keberatan atau banding atas keberatan yang diterima; • Tanggapan atas keberatan • Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; • Hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaanya; • Jumlah gugatan yang diajukan kepengadilan; • Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya
5	Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik	Faktor yang menghambat pelaksanaan informasi publik di Pemerintah Kabupaten Bener Meriah baik yang datang dari luar maupun dari dalam.
6	Rekomendasi dan rencana tindaklanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik	Langkah-langkah yang akan dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dalam rangka mengatasi kendala dan memperbaiki kualitas pelayanan informasi publik di Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.

BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI