BUPATI SIMEULUE

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR 30 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI SIMEULUE,

Menimbang :

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

b. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah perlu membentuk pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Simeulue tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);

3. Undang-Undang.....

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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

12. Qanun.....

12. Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Kabupaten Simeulue Tahun 2016 Nomor 22), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Kabupaten Simeulue Tahun 2021 Nomor 68);
13. Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Kabupaten Simeulue Tahun 2019 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Simeulue ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Simeulue.
2. Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Simeulue yang terdiri atas bupati simeulue dan Perangkat Kabupaten Simeulue.
3. Bupati adalah Bupati Simeulue.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Simeulue yang selanjutnya disingkat DPRK adalah penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Simeulue yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Simeulue selanjutnya disingkat SKPK adalah Perangkat Pemerintah Kabupaten.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Simeulue yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat pada DPRK.

7. Informasi.....

7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non elektronik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan diterima oleh Pemerintah Kabupaten yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRK yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
10. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten kepada masyarakat pengguna informasi.
11. Pengelolaan Informasi adalah proses persiapan, layanan, dan pendokumentasian informasi publik untuk memastikan terpernuhinya hak masyarakat atas informasi publik.
12. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi Publik baik tercetak, terekam maupun elektronik.
13. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta katagori informasi.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.

15. Atasan.....

15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
16. PPID Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada SKPK.
17. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas PPID.
19. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disebut FKPPID Pemerintah Kabupaten adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Kabupaten dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.
24. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.

25. Pengguna.....

25. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
26. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara, dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
27. 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.
28. 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.
29. Mediasi adalah penyelesaiaan sangketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
30. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sangketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

Peraturan Bupati Simeulue ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dan DPRK dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 3

Peraturan Bupati Simeulue ini bertujuan:

a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif, efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
b. menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten; dan

c. meningkatkan.....

c. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintahan Kabupaten Simeulue untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

Pasal 4

(1) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dilaksanakan berdasarkan prinsip:
   a. mudah, cepat, cermat, dan akurat;
   b. transparan;
   c. akuntabel; dan
   d. proporsionalitas.
(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) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian Pelayanan Informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu
Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 5

(1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi:
   a. melihat dan mengetahui informasi publik;
   b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum dalam memperoleh informasi publik;
   c. mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan; dan

d. menyebarluaskan.....

d. menyebarluaskan informasi publik.

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

(3) Setiap pemohon berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat hambatan atau kegagalan.

Bagian Kedua
Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Pasal 6

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

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

Bagian Ketiga
Hak dan Kewajiban Pemerintah Kabupaten
Paragraf 1
Hak

Pasal 7

(1) Pemerintah Kabupaten berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. informasi yang dapat membahayakan negara;
   b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
   c. informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
   d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
   e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

(3) Pemerintah Kabupaten berhak memperoleh suatu informasin publik dari badan publik lainnya dengan mekanisme bantuan kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf.....

Paragraf 2
Kewajiban

Pasal 8

(1) Pemerintah Kabupaten wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi publik yang menjadi kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik;
(2) Pemerintah Kabupaten wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
(3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Kabupaten dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah;
(4) Dalam hal ada permintaan Informasi Publik oleh Pemohon Informasi Publik, Pemerintah Kabupaten wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik;
(5) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh PPID atas persetujuan Atasan PPID melalui PPID Utama;
(6) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diakses oleh setiap Pemohon Informasi Publik;
(7) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan agama, politik, ekonomi, sosial, budaya dan/atau pertahanan dan keamanan negara;
(8) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) Pemerintah Kabupaten dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik;
(9) Standar layanan;
(10) Penunjukan dan penetapan PPID;
(11) Penetapan dan pemutakhiran DIP;
(12) Sarana dan prasarana LIP dengan sistem elektronik;
(13) Standar biaya perolehan informasi publik; dan
(14) Penganggaran biaya bagi penyimpanan dan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik.

BAB.....

BAB IV
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Pasal 9

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

Pasal 10

(1) Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, berdasarkan klasifikasinya terdiri dari:
    a. Informasi yang wajib disediakan dan di umumkan secara berkala;
    b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
    c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
    d. Informasi yang dikecualikan.
(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital *(softcopy);*
(3) Penyediaan informasi dalam bentuk data non digital/*hardcopy* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk informasi elektronik;
(4) Penyedia informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib memenuhi kaedah interoperabilitas data.

Pasal 11

(1) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan 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 Pemerintah Kabupaten;
    b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten;
    c. informasi mengenai laporan keuangan yang telah diaudit; dan/atau
    d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

(3) Informasi.....

(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 idustri 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 terror;
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 Pemerintah Kabupaten;
b. informasi tentang program dan kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten;
c. informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Kabupaten berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
d. ringkasan laporan keuangan;
e. laporan akses informasi publik;
f. informasi lain tentang Qanun, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau naskah hukum Pemerintah Kabupaten lainnya;

g. Informasi.....

g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sangketa, informasi publik, dan pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;

h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Kabupaten maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kabupaten;

i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Kabupaten.

(7) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai 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:

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 keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan 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.....

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 persandian negara; dan
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.....

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 strategis yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
   2. korespondensi diplomatik antar negara;
   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 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 antar pemerintah/lembaga/instansi publik atau intra Pemerintah Kabupaten, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi Aceh atau pengadilan; dan

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

(9) Informasi.....

(9) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

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

(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; dan

b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai Peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 12

(1) PPID di Lingkungan Pemerintah Kabupaten merupakan pejabat yang membidangi Informasi Publik.

(2) PPID sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari:

a. Atasan PPID;

b. PPID Utama;

c. PPID Pembantu;

d. Tim Pertimbangan; dan

e. Petugas Pelayanan Informasi Publik.

(3) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dijabat oleh Sekretaris Daerah.

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

(5) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dijabat oleh pejabat administrator yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi pada setiap SKPK.

(6) PPID Pembantu Sekretariat Daerah dijabat oleh Kepala Bagian yang membidangi komunikasi dan informasi.

(7) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dijabat oleh para Asisten Sekretaris Daerah dan seluruh Kepala SKPK.

(8) Petugas.....

(8) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dijabat oleh Pejabat Fungsional dan/atau fungsional lainnya yang membidangi komunikasi dan informasi pada SKPK.

(9) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten.

(10) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.

(11) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan PPID Utama pada PLID.

BAB VI
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

(1) PPID Utama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di SKPK.

(2) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

(3) Dalam pelaksanaan tugas PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh 5 (lima) bidang pendukung, meliputi:
   a. Sekretariat;
   b. bidang pengelolaan data dan klasifikasi informasi;
   c. bidang dokumentasi dan arsip;
   d. bidang pelayanan informasi; dan
   e. bidang fasilitasi penyelesaian sengketa informasi.

(4) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh tenaga bidang teknis dan administrasi.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan
Paragraf 1
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama

Pasal 14

PPID Utama bertugas:

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;

b. meyusun.....

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 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 untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, PPID Utama berwenang:

a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari 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 untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi; dan

f. melakukan.....

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

Paragraf 2
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu

Pasal 16

(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Pejabat Fungsional
(2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk untuk membantu PPID Utama dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPK.
(3) PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh tenaga teknis dan administrasi.

Pasal 17

(1) PPID Pembantu bertugas:
   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 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 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.....

(2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus PPID pembantu pada Sekretariat DPRK juga bertugas:
   a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRK 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) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), PPID Pembantu melaksanakan fungsi:
   a. penghimpunan informasi publik pada masing-masing unit kerja;
   b. penataan dan penyimpanan informasi publik pada masing-masing unit kerja.

Pasal 18

(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diketahui/disetujui oleh kepala SKPK/Unit kerja dengan ketentuan:
   a. Kepala SKPK/Unit kerja bertanggung jawab penuh terhadap semua proses pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan SKPK masing-masing yang dilaksanakan oleh PLID Pembantu; dan
   b. Kepala 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 Aceh dan/atau proses ajudikasi di pengadilan apabila terjadi sengketa informasi.

BAB.....

BAB VII

KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 19

(1) Struktur Organisasi PLID Pemerintah Kabupaten, terdiri dari:
   a. pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten;
   b. pengarah selaku atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.
   c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Asisten Sekretaris Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten dan seluruh Kepala SKPK.
   d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Dinas yang menangani informasi, komunikasi dan dokumentasi;
   e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat Administrator pada SKPK;
   f. Khusus PPID Pembantu pada UPTD SKPK dijabat oleh Pejabat Pengawas pada UPTD SKPK; dan
   g. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Dokumentasi dan Arsip, Bidang Pelayanan Informasi dan Bidang Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Infomasi.

(3) Susunan PPID di Lingkungan Pemerintah Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(4) Bagan struktur organisasi PLID Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

(1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c bertugas:
   a. memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan;
   b. membahas menyelesaikan dan memutuskan atau menanggapi keberatan atas pelayanan informasi.

(2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c berfungsi dalam:

a. pengambilan.....

a. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
b. penyelesaian masalah dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Standar Operasional Prosedur PPID

Pasal 21

(1) Standar Operasional Prosedur PPID disusun oleh PPID Utama dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan.
(2) 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

Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID, antara lain:
a. SOP Pelayanan Informasi Publik;
b. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;
c. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi;
d. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
e. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan;
f. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;
g. SOP Penanganan Sengketa Informasi;
h. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan
i. SOP Pelaporan dan Evaluasi.

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.....

e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
f. bentuk informasi yang tersedia; dan
g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

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

(3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan oleh PPID harus diserahkan kepada perpustakaan dan arsip di lingkungan unit kerjanya untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

(4) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Ruang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi

Pasal 24

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

(2) RPID Pembantu berada pada SKPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

(3) RPID dikelola oleh pejabat teknis dan administrasi.

Bagian Kelima
Sistem Informasi Dan Dokumentasi Publik

Pasal 25

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

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

(3) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemerintah Kabupaten mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara Regional.

Bagian.....

Bagian Keenam
LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 26

(1) LLID wajib dibuat dan disediakan serta disampaikan oleh PPID Pembantu paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir untuk disampaikan kepada PPID Utama.
(2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Pemerintahan Kabupaten;
    b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain:
        1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
        2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
        3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
    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.....

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.

(3) Pemerintah Kabupaten melalui PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan salinan LLID Pemerintah Kabupaten kepada Komisi Informasi Aceh paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.

(4) Salinan LLID Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) ditembuskan kepada Komisi Informasi Pusat, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Komunikasi dan Informatika.

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.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 28

Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dilaksanakan oleh PPID.

Pasal 29

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

BAB IX
TATA CARA PENETAPAN PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 30

(1) PPID Utama melaksanakan inventarisasi informasi yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID Pembantu disertai dengan alasan.

(2)PPID.....

(2) PPID Utama melaporkan inventarisasi informasi yang dikecualikan kepada Tim Pertimbangan.

(3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama PPID wajib melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.

(4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, Tim Pertimbangan dan PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik.

(5) Hasil pengujian konsekuensi wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada peraturan perundang-undangan yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Hasil pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dalam Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(7) Format inventarisasi Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 31

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

BAB XI
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 32

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. mencantumkan.....

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 atas biaya yang timbul dalam memperoleh informasi yang dimohon.

Pasal 33

(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. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
(3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling kurang memuat:
    a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregistrasi;
    b. nama;
    c. alamat;
    d. pekerjaan;
    e. nomor telepon/email;
    f. rincian informasi yang dibutuhkan;
    g. tujuan pengunaan informasi;
    h. cara memperoleh informasi; dan
    i. cara mendapatkan salinan informasi.
(4) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan dalam buku register permohonan informasi.
(5) Buku register permohonan sebagai dimaksud pada ayat (4) paling kurang memuat:
    a. nomor pendaftaran permohonan;
    b. tanggal permohonan;
    c. nama pemohon informasi publik;

d. alamat.....

d. alamat;
e. pekerjaan;
f. nomor telepon/email;
g. Informasi Publik yang diminta; dan
h. tujuan pengunaan informasi.

(6) Format Formulir dan Buku Register sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

(1) Terhadap permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, PPID berkewajiban:
a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam buku register permohonan;
b. memberikan nomor pendaftaran permohonan informasi yang telah diserahkan langsung atau melalui surat elektronik;

(2) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat, faksimile atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi PPID 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 sekaligus dengan pengiriman informasi publik; dan

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

Pasal 35

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

(2) Dalam.....

(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 informasi publik yang dikecualikan apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
   d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya.

(3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak:
   a. diajukan permohonan informasi publik yang disampaikan secara langsung.
   b. diterima permohonan informasi publik yang disampaikan secara tidak langsung.

(4) PPID wajib memastikan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam buku register permohonan setelah Pemohon Informasi Publik melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 36

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

(2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
   a. informasi publik yang diminta berada di bawah kewenangan/penguasaannya atau tidak;
   b. memberitahukan instansi yang berwenang/menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
   c. menerima atau menolak permohonan informasi publik beserta alasannya;
   d. bentuk informasi publik yang tersedia;

e. waktu.....

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 bukan kewenangannya, belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

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

(4) Dalam hal informasi publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan 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 yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

(6) Keputusan PPID mengenai penolakan permohonan informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling kurang 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) beserta informasi publik yang dimohon disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

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

(9) Dalam.....

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

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

(11) Format keputusan penolakan dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

(1) PPID 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.

(2) PPID dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permohonan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.

(3) PPID dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

(4) Dalam hal permohonan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permohonan.

(5) Dalam hal permohonan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan sekaligus dengan pengiriman informasi.

(6) Dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permohonan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:

a. Informasi yang diminta, berada di bawah kewenangan/penguasaannya ataupun tidak;

b. penerimaan.....

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.

(7) PPID wajib memberitahukan Badan Publik yang berwenang/menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang dimohon.

(8) Dalam hal permohonan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.

(9) 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.

(10) PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Pasal 38

(1) Pemohon Informasi Publik dengan maksud dan tujuan sebagai bagian dari partisipasi masyarakat harus memenuhi kriteria:
a. mencantumkan identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
b. penguasaan permasalahan yang dimohon;
c. latar belakang keilmuan/keahlian;
d. mempunyai pengalaman di bidang yang dimohon; dan/atau
e. mempunyai relevansi atas substansi yang dimohon.

(2) Pemohon Informasi Publik dengan tujuan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data, pendampingan, mengawal, serta tugas akhir dan sejenisnya harus melampirkan kerangka acuan kerja atau proposal yang meliputi metode/teknis kegiatan, sasaran, jadwal waktu kegiatan, serta tim yang terlibat, sesuai dengan tujuan permohonan informasi dimaksud.

(3) Dalam....

(3) Dalam hal pemohon bermaksud melakukan penggandaan atau perekaman informasi publik, maka pemohon informasi dapat melakukan penggandaan atau perekaman.

(4) Pemohon Informasi Publik dibebankan biaya salinan penggandaan atau perekaman dan/atau pengiriman informasi dan biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.

Pasal 39

(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.

BAB XII
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 40

Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten 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,faksimile);
g. lemari arsip (lemari file tercetak maupun server untuk file dalam bentuk digital);
h. situs resmi; dan
i. sumber daya manusia.

BAB.....

BAB XIII
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 41

(1) Bupati melakukan pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kecamatan dan Desa.
(2) Pembinaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
    a. fasilitasi dan koordinasi;
    b. peningkatan kapasitas PPID; dan
    c. monitoring dan evaluasi.

BAB XIV
TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN
Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 42

(1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
    a. penolakan atas permohonan informasi publik sesuai peraturan 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 ini.
(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 43

(1) PPID wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, dan nomor kontak PPID.
(2) PPID dapat mengunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

Bagian....

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan

Pasal 44

(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) paling kurang memuat:
   a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
   b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
   c. tujuan penggunaan informasi publik;
   d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
   e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
   f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (42) ayat (1);
   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.

(5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) juga berlaku terhadap penyediaan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal.....

Pasal 45

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

(2) Registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
   a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
   b. tanggal diterimnya 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 (42) ayat (1);
   h. keputusan atasan PPID;
   i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
   j. nama dan posisi atasan PPID; dan
   k. tanggapan pemohon informasi.

(3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan
Pasal 46

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

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

e. jangka.....

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 47

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik pada Komisi Informasi Aceh atau lembaga lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

Bagian Keempat
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 48

(1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Aceh sesuai dengan kewenangannya, 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 lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 49

(1) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi.

(2) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Kabupaten di Komisi Informasi Aceh sesuai dengan kewenangannya.

(3) 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.

(4) PPID.....

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

(5) Mekanisme kerja tim fasilitasi penanganan sengketa informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.

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

BAB XV
PENDANAAN

Pasal 50

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK).

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Simeulue
pada tanggal 05 Juli 2024 M
28 Dzulhijjah 1445 H

Pj. BUPATI SIMEULUE

AHMADLYAH

Diundangkan di Simeulue
pada tanggal 05 Juli 2024 M
28 Dzulhijjah 1445 H

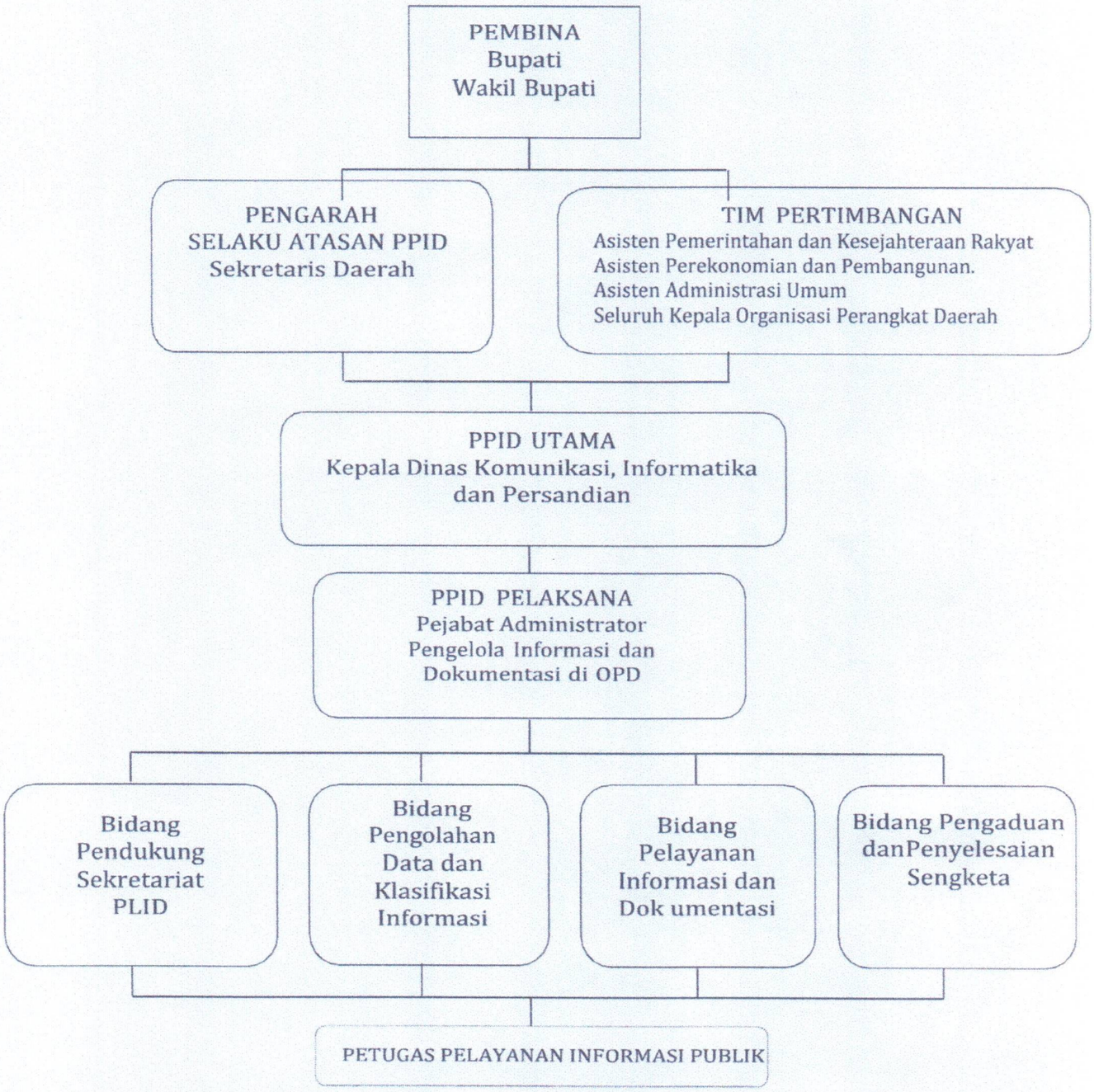
PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIMEULUE,

ASLUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2024 NOMOR 30

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR : 30 TAHUN 2024
TANGGAL : 05 Juli 2024 M
28 Dzulhijjah 1445 H
TENTANG : Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

STRUKTUR ORGANISASI PLID PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE



Plt. BUPATI SIMEULUE,

AHMADLYAH

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR : 30 TAHUN 2024
TANGGAL : 05 Juli 2024 M
28 Dzulhijjah 1445 H
TENTANG : Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

A. FORMAT DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

DAFTAR INFORMASI dan DOKUMENTASI PUBLIK*

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penaggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETERANGAN:

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

PJ. BUPATI SIMEULUE,

AHMADLYAH

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR : 30 TAHUN 2024
TANGGAL : 05 Juli 2024 M
28 Dzulhijjah 1445 H
TENTANG : Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

Format inventarisasi Informasi Publik yang Dikecualikan

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMOR.....TAHUN.....

Pada hari ini, ... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di..... telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	**Dasar Hukum Pengecualian Informasi**	**Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)**		**Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)**
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3. Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
NOMOR.....TAHUN

Pada hari ini, ... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di..... telah dilakukan pengubahan klasifikasi terhadap Informasi yang dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi yang akan dikecualikan	**Dasar Hukum Pengecualian Informasi**		**Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)**			**Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)**
			Pertimbangan Sebelumnya		Pertimbangan Pengubahan	
	Semula	**Pengubahan**	Dibuka	Ditutup	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Infomrasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3. Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi Pengubahan Klasifikasi Infomrasi yang Dikecualikan ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

Pj. BUPATI SIMEULUE,

AHMADLYAH

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR : 30 TAHUN 2024
TANGGAL : 05 Juli 2024 M
28 Dzulhijjah 1445 H
TENTANG : Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

B. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)

Logo Badan Publik

(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

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

Nama : .....
Alamat:
.....
Pekerjaan : .....
.....
Nomor Telepon/E-mail : .....
.....
.....
RinciannInformasi yang dibutuhkan : .....
(tambahkan kertas bila perlu) .....
.....
.....
Tujuan Penggunaan Informasi : .....
.....
.....
.....
Cara Memperoleh Informasi** : 1. ☐ Melihat / membaca/mendengar/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 Pelayanan Informasi
(Penerimaan Permohonan)

(.....)
dan Tanda Tangan

Permohonan Informasi

(.....)Nama
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :
*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda tangan ( )
***Coret yang tidak perlu

Ditetapkan di Simeulue
Pada tanggal 05 Juli 2024 M
28 Dzulhijjah 1445 H
PLT. BUPATI SIMEULUE,

AHMADLYAH

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR : 30 TAHUN 2024
TANGGAL : 05 Juli 2024 M
28 Dzulhijjah 1445 H
TENTANG : Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

C. FORMAT BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

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

KETERANGAN:

NOMOR : diisi tentang nomor pendaftaran Informasi Publik

TANGGAL : diisi tentang tanggal permohonanan diterima.

NAMA : diisi tentang nama pemohon.

ALAMAT : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Permohonan Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diterima.

NOMOR KONTAK : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Permohonan Informasi Publik.

PEKERJAAN : diisi tentang pekerjaan Permohonan Informasi Publik.

INFORMASI YANG DIMINTA : diisi tentang detail informasi yang diminta.

TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

STATUS INFORMASI : diisi 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 : diisi dengan memberikan tanda ( ).

JENIS PERMOHONAN : diisi dengan memberikan tanda ( ).

KEPUTUSAN : diisi sesuai denga isi keputusan dalam pemberitahuan tertarik.

ALASAN PENOLAKAN : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

HARI DAN TANGGAL : Diisi tentang:

a. 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. Denga kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi publik.

Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

*format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisaasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini

PJ. BUPATI SIMEULUE

AHMADLYAH

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR : 30 TAHUN 2024
TANGGAL : 05 Juli 2024 M
28 Dzulhijjah 1445 H
TENTANG : Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

D. FORMAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran:* .....

Nama : .....
Alamat : .....
.....
No. Telp/E-mail : .....
.....
.....
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....
.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

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 Permohonan 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

(.....)
Nama & Tandatangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik.
** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-l 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).
**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini

Plt. BUPATI SIMEULUE,

AHMADLYAH

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR : 30 TAHUN 2024
TANGGAL : 05 Juli 2024 M
28 Dzulhijjah 1445 H
TENTANG : Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

E. FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

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**	☐	Soft Copy	
		☐	Hard Copy/salinan tertulis	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐	Penyalinan	Rp. ..... x ..... (jlh lembaran) = Rp. .....
		☐	Pengiriman	Rp. .....
		☐	Lain-lain	Rp. .....
		Jumlah		Rp. .....
4.	Waktu penyediaan	..... hari		
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon****			

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.....*****

Simeulue, ... 202

An. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE

Nama dan Tanda Tangan

_____

Keterangan :

* diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
** pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** biaya penyalinan (foto copy atau CD) 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.
***** diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

Plt. BUPATI SIMEULUE,

AHMADLYAH

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR : 30 TAHUN 2024
TANGGAL : 05 Juli 2024 M
28 Dzulhijjah 1445 H
TENTANG : Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

F. FORMAT KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

1. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi keberatan	:	.....
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	:	.....
Tujuan Penggunaan Informasi	:	.....
Indentitas Pemohon	:	.....
Nama	:	.....
Alamat	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Nomor Teepon/E-mail	:	.....
Indentitas Kuasa Pemohon**	:	.....
Nama	:	.....
Alamat	:	.....
Nomor telepon/E-mail	:	.....

2. 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 yang disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

3. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

4. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN:
[ ], [ ], [ ] [diisi oleh petugas]****
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

Simeulue,.....2024

Mengetahui,

Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)******

(.....)

Pengaju Keberatan

(.....)

Keterangan :

* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
** Indentitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
*** Sesuai dengan Pasal 35 UUKIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UUKIP.
***** 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.

PJ. BUPATI SIMEULUE,

AHMADLYAH

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR : 30 TAHUN 2024
TANGGAL : 05 Juli 2024 M
28 Dzulhijjah 1445 H
TENTANG : Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

G. FORMAT REGISTER KEBERATAN

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 tanggapanatas Keberatan	Nama dan Posisi AtasanPPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

KETERANGAN:

No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan
Tanggal : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
Nama : diisi tentang nama pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan dan/ atau kuasanya
Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas permohonan informasi
Nomor kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email permohonan informasi publik.
Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan permohonan informasi publik.
No. Pendaftaran permohonan informasi : diisi tentang nomor pendaftaram pada permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
Informasi yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta
Tujuan penggunaan informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Alasan pengajuan keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi 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.
b. Tidak disediakannya Informasi berkala
c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
d. Permintaan informasi tidak ditanggapi 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 : diisi sesuai denga keputusan yang diambil oleh atasan PPID.
Hari Dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan : diisi tentang Hari dan Tanggal pemberian Tanggapan atas keberatan.
Nama Dan Posisi Atasan PPID ditunjuk untuk mewakili atasan PPID : diisi dengan siapa pejanbat yang akan memberikabnh tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SOP Badan Publik atau Pejabat yang
Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

Pj. BUPATI SIMEULUE,

AHMADLYAH