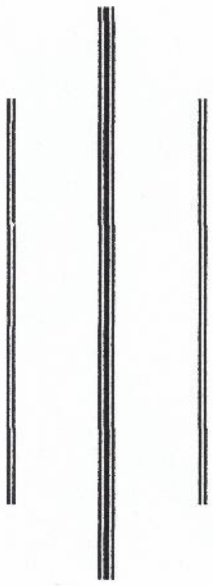
PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 9 TAHUN 2015

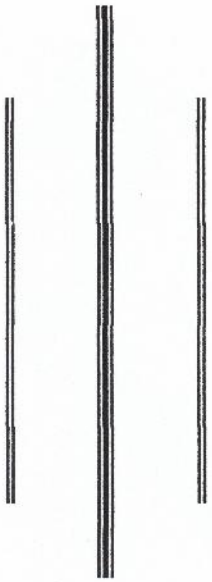
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA



BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
2015

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA



BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
2015

BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 9 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

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

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri: Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);

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

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);

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

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri: Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);

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

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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor ...);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
13. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
14. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian sengketa Informasi Publik;
15. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 08);
16. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2012 Nomor 9)

2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor ...);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
13. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
14. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian sengketa Informasi Publik;
15. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 08);
16. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2012 Nomor 9)

17. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 15 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 71).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Aceh Barat Daya yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;
2. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang di lakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
3. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah.
4. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada dibawah Mukim yang dipimpin oleh Keuchik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang di sajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non elektronik.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten kepada masyarakat pengguna informasi.
8. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.

1. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Aceh Barat Daya yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;
2. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang di lakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
3. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah.
4. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada dibawah Mukim yang dipimpin oleh Keuchik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang di sajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non elektronik.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten kepada masyarakat pengguna informasi.
8. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.

9. Sistem Administrasi dan Informasi Gampong selanjutnya disingkat SAIG adalah sistem administrasi dan informasi berbasis web yang digunakan oleh Pemerintahan Gampong di Kabupaten Aceh Barat Daya.
10. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban Pemerintahan Kabupaten untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakaan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
11. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
12. Dokumentasi adalah data kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyusunan dan pencatatan dokumen data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
13. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
14. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Kabupaten.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID-Pembantu adalah PPID yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
17. Pengguna Informasi Publik adalah warga negara dan orang/badan yang menggunakan informasi publik.
18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
19. 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.
20. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
22. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

pengelolaan, penyusunan dan pencatatan dokumen data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.

13. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
14. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Kabupaten.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID-Pembantu adalah PPID yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
17. Pengguna Informasi Publik adalah warga negara dan orang/badan yang menggunakan informasi publik.
18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
19. 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.
20. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
22. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP
Pasal 2

(1) Peraturan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPK dalam memberikan informasi, pengelolaan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten.
(2) Peraturan ini bertujuan untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan publik dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Barat Daya.

Pasal 3

Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten dilaksanakan berdasarkan prinsip :
a. mudah, cepat, cermat dan akurat, yaitu setiap kegiatan dalam pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan, dan mudah diakses;
b. transparansi, yaitu dalam pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
c. proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban; dan
d. akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III
KRITERIA INFORMASI PUBLIK
Pasal 4

Informasi publik dilingkungan Pemerintahan Kabupaten merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, diterima atau yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 5

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, berdasarkan kriterianya terdiri dari :
a. Informasi publik yang dikecualikan;
b. Informasi publik yang wajib disediakan secara berkala;
c. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
d. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 6

(1) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh pengguna informasi publik atau pemohon informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten dilaksanakan berdasarkan prinsip :

a. mudah, cepat, cermat dan akurat, yaitu setiap kegiatan dalam pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan, dan mudah diakses;
b. transparansi, yaitu dalam pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
c. proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban; dan
d. akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III
KRITERIA INFORMASI PUBLIK
Pasal 4

Informasi publik dilingkungan Pemerintahan Kabupaten merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, diterima atau yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 5

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, berdasarkan kriterianya terdiri dari :

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

Pasal 6

(1) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh pengguna informasi publik atau pemohon informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Informasi publik yang wajib disampaikan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
(3) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta dan wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dan huruf d dapat diperoleh pengguna informasi publik atau pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.

Pasal 7

(1) Pemerintah Kabupaten berhak menolak memberikan informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a.
(2) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
(3) Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya berhak menolak memberikan informasi publik, apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(4) Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Kabupaten 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-hak pribadi;
    d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/atau;
    e. informasi yang belum dikuasai dan didokumentasikan.
(5) Pengecualian informasi publik bersifat ketat, terbatas, dan tidak mutlak.
(6) Sifat informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memiliki pengertian :
    a. bersifat ketat artinya pengecualian informasi publik dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum;
    b. bersifat terbatas artinya pengecualian informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan; dan
    c. bersifat tidak mutlak artinya informasi publik yang telah dikecualikan dapat dinyatakan terbuka untuk melindungi kepentingan umum yang lebih besar.

BAB IV
INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN
DAN DIUMUMKAN
Pasal 8

(1) Informasi publik yang wajib disediakan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan paling singkat 1 (satu) tahun.

informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a.

(2) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

(3) Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya berhak menolak memberikan informasi publik, apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Kabupaten 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-hak pribadi;
   d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/atau;
   e. informasi yang belum dikuasai dan didokumentasikan.

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

(6) Sifat informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memiliki pengertian :
   a. bersifat ketat artinya pengecualian informasi publik dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum;
   b. bersifat terbatas artinya pengecualian informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan; dan
   c. bersifat tidak mutlak artinya informasi publik yang telah dikecualikan dapat dinyatakan terbuka untuk melindungi kepentingan umum yang lebih besar.

BAB IV
INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN
Pasal 8

(1) Informasi publik yang wajib disediakan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan paling singkat 1 (satu) tahun.

(2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. profil Pemerintah Kabupaten;
   b. program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten;
   c. kinerja dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;
   d. laporan akses informasi publik;
   e. regulasi yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
   f. tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa informasi publik dan pihak-pihak bertanggung jawab untuk dapat dihubungi;
   g. 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;
   h. pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   i. prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap SKPK; dan
   j. data administrasi dan informasi Gampong.

Pasal 9

(1) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c adalah informasi publik yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
(2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
(3) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. bencana alam seperti banjir, gempa bumi, tsunami, longsor, kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
   b. keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
   c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
   d. jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
   e. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
   f. informasi rencana gangguan terhadap utilitas publik.

BAB V

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 10

(1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten ditetapkan PPID.
(2) Pelaksanaan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi terdiri dari :
    a. Tim Pertimbangan;
    b. PPID; dan
    c. PPID-Pembantu.

Pasal 11

(1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
    a. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi publik yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
    b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi.
(3) Tim Pertimbangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
    a. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi publik; dan
    b. penyelesaian masalah dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan ini.

Pasal 12

(1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), huruf b, secara ex officio dijabat oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya, yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
(2) Dalam pelaksanaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bidang-bidang :
    a. Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Arsip;
    b. Bidang Pelayanan Informasi; dan
    c. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh tenaga bidang Teknis/Administrasi.
(4) PPID dilingkungan Pemerintah Kabupaten dibantu oleh PPID-Pembantu yang berada dilingkungan SKPK dan Gampong.
(5) Penunjukan PPID ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan dan mengkondisikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID-Pembantu;
b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pengguna informasi publik;
f. melakukan inventarisasi informasi publik yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi oleh Tim Pertimbangan;
g. membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup :
   1. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
   2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
   3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebahagian atau seluruhnya dan permohonan informasi yang ditolak; dan
   4. alasan penolakan permohonan informasi.

Pasal 14

PPID sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) huruf b, mempunyai wewenang :

a. meminta dan memperoleh informasi dari SKPK dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
b. mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, pelayanan serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID-Pembantu dan/atau Pejabat;
c. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. mendelegasikan pelayanan informasi kepada PPID-Pembantu.

Pasal 15

(1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPK dan Gampong.
(2) Jabatan PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat kepada jabatan, yaitu Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Sekretaris pada SKPK dan jabatan Keuchik pada Gampong.
(3) PPID-Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14.
(4) PPID-Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
(5) PPID-Pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebahagian atau seluruhnya dan permohonan informasi yang ditolak; dan
4. alasan penolakan permohonan informasi.

Pasal 14

PPID sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) huruf b, mempunyai wewenang :

a. meminta dan memperoleh informasi dari SKPK dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
b. mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, pelayanan serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID-Pembantu dan/atau Pejabat;
c. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. mendelegasikan pelayanan informasi kepada PPID-Pembantu.

Pasal 15

(1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPK dan Gampong.
(2) Jabatan PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat kepada jabatan, yaitu Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Sekretaris pada SKPK dan jabatan Keuchik pada Gampong.
(3) PPID-Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14.
(4) PPID-Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
(5) PPID-Pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Pembantu Teknis Administrasi/fungsional.

Pasal 16

(1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, mempunyai tugas :
   a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari;
   b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
   c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
   d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
   e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; dan
   f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID.
(2) PPID-Pembantu melaksanakan fungsi;
   a. Penghimpun informasi publik pada setiap SKPK dan Gampong; dan
   b. Penataan dan penyimpanan informasi publik setiap SKPK dan Gampong.

Pasal 17

(1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan 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 PPID Pembantu;
   b. Kepala SKPK/Unit Kerja menandatangani Laporan PPID-Pembantu untuk diserahkan kepada PPID;
   c. Kepala SKPK/Unit Kerja menandatangani laporan keberatan informasi atas pelayanan informasi dari PPID-Pembantu kepada PPID.
(2) PPID-Pembantu bersama-sama dengan PPID melaksanakan proses mediasi atau ajudikasi di Komisi Informasi dan proses ajudikasi di Pengadilan apabila terjadi sengketa informasi.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 18

(1) Pengelolaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten dilaksanakan oleh PPID dengan melibatkan SKPK dilingkungan Pemerintah Kabupaten.
(2) Pengelolaan informasi publik di SKPK dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dilaksanakan oleh PPID-Pembantu.

Pasal 19

Advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten dilaksanakan oleh PPID dengan melibatkan SKPK/Unit kerja yang menangani bidang hukum.

BAB VII
TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK
Pasal 20

(1) PPID melaksanakan inventarisasi informasi yang dikecualikan berdasarkan usulan SKPK.
(2) PPID melaporkan inventarisasi informasi yang dikecualikan pada Tim Pertimbangan untuk dilakukan uji konsekuensi.
(3) Tim Pertimbangan 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) Tim Pertimbangan yang melakukan uji konsekwensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada undang-undang yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
(5) Pertimbangan 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 dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 21

(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 22

(1) PPID dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian informasi Publik sebagaimana dimaksud

konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.

(4) Tim Pertimbangan yang melakukan uji konsekwensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada undang-undang yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.

(5) Pertimbangan 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 dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 21

(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 22

(1) PPID dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21.

(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 VIII
STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Pasal 23

Seluruh informasi Publik yang berada di lingkungan Pemerintah Aceh Barat Daya selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

Pasal 24

(1) Permohonan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
(2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon harus:
    a. Mengisi formulir permohonan; dan
    b. 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.
(4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat :
    a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
    b. nama;
    c. alamat;
    d. pekerjaan;
    e. nomor telepon/e-mail;
    f. rincian informasi yang dibutuhkan;
    g. tujuan penggunaan informasi;
    h. cara memperoleh informasi; dan
    i. cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 25

(1) Terhadap permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud Pasal 24, PPID berkewajiban :
    a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam buku register permohonan;
    b. memberikan nomor pendaftaran permohonan informasi yang telah disahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, sebagai bukti permohonan informasi; dan
    c. menyerahkan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi.

permohonan Informasi Publik.

Pasal 24

(1) Permohonan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
(2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon harus:
    a. Mengisi formulir permohonan; dan
    b. 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.
(4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat :
    a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
    b. nama;
    c. alamat;
    d. pekerjaan;
    e. nomor telepon/e-mail;
    f. rincian informasi yang dibutuhkan;
    g. tujuan penggunaan informasi;
    h. cara memperoleh informasi; dan
    i. cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 25

(1) Terhadap permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud Pasal 24, PPID berkewajiban :
    a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam buku register permohonan;
    b. memberikan nomor pendaftaran permohonan informasi yang telah disahkan 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 faksimili 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 sebagaimana 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
a. nomor pendaftaran permohonan;
b. tanggal permohonan;
c. nama Pemohon Informasi Publik;
d. alamat;
e. pekerjaan;
f. nomor kontak;
g. Informasi Publik yang diminta;
h. tujuan penggunaan informasi;
i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Pemerintah Aceh Barat Daya atau telah didokumentasikan;
j. format informasi yang dikuasai;
k. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi ;
l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke badan publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;
m. alasan penolakan bila permohonan publik ditolak;
n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

Pasal 26

(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 20 dan Pasal 21 apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

(2) Dalam hal permohonan 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 20 dan Pasal 21 apabila permohonan informasi ditolak; dan
   d. Pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

(3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.

(4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25.

Pasal 27

(1) PPID wajib memberikan pengetahuan tertulis yang merupakan jawaban Pemerintah Aceh Barat Daya 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 dibawah penguasaanya;
   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 atas 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 di mohon 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 Informasi Publik yang di mohon, 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 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

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

(9) Dalam hal 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 pemberitahuan tertulis beserta alasannya.

(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 IX
SARANA DAN PRASARANA
Pasal 28

Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung pelayanan 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, kamera surveillance, video player/VTR unit *(VHS, video 8, mini DV, DV cam, Betacam, Betamax, Hard Disk)* dan audio studio baik yang manual

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 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

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

(9) Dalam hal 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 pemberitahuan tertulis beserta alasannya.

(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 IX
SARANA DAN PRASARANA
Pasal 28

Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung pelayanan 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, kamera surveillance, video player/VTR unit *(VHS, video 8, mini DV, DV cam, Betacam, Betamax, Hard Disk)* dan audio studio baik yang manual maupun digital;

c. peralatan belajar mengajar berbasis multimedia (proyektor *LCD,* komputer dan laptop);
d. ruangan dengan teknologi jaringan yang berbasis internet;
e. peralatan *digital monitoring media (DMM)* baik televisi maupun radio; dan
f. laboratorium *design grafis visual* dan percetakan.

BAB X
TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan
Pasal 29

(1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
   a. penolakan terhadap permohonan Informasi Publik sesuai dengan perundang-undangan ;
   b. tidak tersedianya informasi berkala;
   c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
   d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana diminta;
   e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
   f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
   g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjukkan kepada Tim Pertimbangan melalui PPID.
(3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 30

(1) Pemerintah Aceh Barat Daya wajib mengumumkan tata cara pengolahan keberatan disertai dengan nama, dan nomor kontak PPID.
(2) Pemerintah Aceh Barat Daya dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan
Pasal 31

(1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan.
(2) Dalam hal pemohon mengajukan keberatan, PPID dapat membantu pemohon atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
(3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud ada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
   a. nomor registrasi pengajuan keberatan;

dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :

a. penolakan terhadap permohonan Informasi Publik sesuai dengan perundang-undangan ;
b. tidak tersedianya informasi berkala;
c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana diminta;
e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.

(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjukkan kepada Tim Pertimbangan melalui PPID.

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

Pasal 30

(1) Pemerintah Aceh Barat Daya wajib mengumumkan tata cara pengolahan keberatan disertai dengan nama, dan nomor kontak PPID.

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

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan
Pasal 31

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

(2) Dalam hal pemohon mengajukan keberatan, PPID dapat membantu pemohon atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.

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

a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;

c. tujuan penggunaan informasi publik;
d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29;
g. kasus posisi permohonan 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 keberatan.

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

Pasal 32

(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 penggunaan 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 33

(1) Tim pertimbangan 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 sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

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

Pasal 32

(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 penggunaan 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 33

(1) Tim pertimbangan 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 sejak dicatatnya 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 atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima;
   e. jangka waktu pelaksanaan perintah;
   f. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID pembantu;
   g. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
   h. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
   i. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
   j. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
(3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 34

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 di bidang informasi publik selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak diterimanya Keputusan Tim Pertimbangan.

BAB XI
PELAPORAN
Pasal 35

(1) PPID-Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.
(2) PPID memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) PPID-Pembantu memberikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada atasan PPID-Pembantu.
(4) Ketentuan mengenai bentuk laporan dan tata cara penyampaian berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 36

Ketentuan lebih lanjut dari Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 18 Maret 2015 M
27 J. Awal 1436 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 20 Maret 2015 H
29 J. Awal 1436 M

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

RAMLI BAHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2015 NOMOR 9.