BUPATI ACEH BESAR

PERATURAN BUPATI ACEH BESAR

NOMOR 30 TAHUN 2014

TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN ACEH BESAR

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BESAR,

Menimbang :

a. bahwa ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, Pemerintah Daerah Kabupaten mengatur Tata kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam Peraturan Bupati;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik di Kabupaten Aceh Besar, perlu menetapkan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Besar;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Besar tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Besar;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Wilayah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3893);

3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3789;

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4438);

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

7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846);

8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4234);

11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi

dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6425);

17. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 38);

18. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 2 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Besar (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2006 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Nomor 03);

19. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 15 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Besar (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2010 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Nomor 12);

20. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);

21. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BESAR TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN ACEH BESAR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah bagian dari daerah provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati;
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Besar adalah penyelenggara urusan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintahan Kabupaten

Aceh Besar dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Besar sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;

3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Besar yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Besar;
5. Satuan Perangkat Kerja Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik;
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik;
9. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertuiis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar;
10. Badan Publik adaiah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri;
11. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik;
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar;
13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan;
14. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPK;
15. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;

16. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
17. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
18. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya;
19. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu informasi yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik;
20. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi pubik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik;
21. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
22. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan;
23. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap Badan Publik untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.

BAB II
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

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

Pasal 3

(1) Informasi Publik di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Besar bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
(2) Informasi Publik yang dikecualikan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar bersifat ketat dan terbatas.
(3) Informasi Publik di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Besar dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.
(4) Informasi Publik yang dikecualikan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Besar bersifat rahasia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kepatuhan dan kepentingan umum.
(5) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa

menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

(1) Pemerintah Kabupaten Aceh Besar berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
(2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
(3) Pemerintah Kabupaten Aceh Besar berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
(4) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
    a. informasi yang dapat membahayakan negara;
    b. informasi yang dapat 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 atau didokumentasikan.

Pasal 5

(1) Pemerintah Kabupaten Aceh Besar wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Kabupaten Aceh Besar membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

(1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Besar ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang memiliki Bagan Organisasi PPID sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan ini.
(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
(3) PPID ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 7

(1) PPID bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) PPID dibantu oleh PPID pembantu yang berada di lingkungan SKPK yang memiliki Bagan Organisasi PPID Pembantu sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan ini.

Pasal 8

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) bertugas :

a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
g. mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik melalui petugas informasi diberbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik; dan
h. menyampaikan laporan tahunan penyelenggaraan PPID kepada Komisi Informasi Aceh selambat-lambatnya tiga bulan setelah berakhirnya tahun pelaporan.

Pasal 9

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, PPID berwenang :

a. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
c. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses publik berdasarkan uji konsekwensi sebagaimana telah diatur dalam Pasal 8 huruf d;
d. menolak permohonan informasi secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 10

(1) PPID Pembantu sebagaimana tersebut dalam Pasal 7 ayat (2), mempunyai kriteria sebagai berikut :
   a. merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada SKPK; dan
   b. PPID Pembantu dijabat oleh Sekretaris atau Kepala Tata Usaha pada SKPK.
(2) PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPK.
(3) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9.
(4) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.
(5) PPID Pembantu menyampaikan laporan kegiatan setiap bulan kepada PPID Kabupaten Aceh Besar.

Pasal 11

Alur kerja PPID di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Besar diatur oleh Bupati sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan ini.

BAB V
PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 12

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

a. Perseorangan;
b. Kelompok Masyarakat;
c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
d. Organisasi Masyarakat;
e. Partai Politik; dan
f. Badan Publik lainnya.

Pasal 13

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada Pemerintah Kabupaten Aceh Besar harus memenuhi persyaratan :

a. mengisi formulir permohonan yang disediakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan ini;
b. mencantumkan identitas yang sah;
c. mencantumkan alamat dan nomor telepon;
d. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
e. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.

BAB VI
PELAYANAN INFORMASI DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 14

(1) Pelayanan informasi dan dokumentasi bagi PPID dilaksanakan di Sekretariat Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kabupaten Aceh Besar dan bagi PPID Pembantu dilaksanakan pada masing-masing SKPK.
(2) Pelayanan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh PPID Kabupaten Aceh Besar dengan alur mekanisme pelayanan informasi sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan ini.

Pasal 15

(1) Atasan PPID Kabupaten Aceh Besar bertanggungjawab terhadap penyelesaian sengketa informasi.
(2) Apabila atasan PPID berhalangan hadir memenuhi penyelesaian sengketa informasi dapat menunjuk kuasa dari Tim Kuasa Hukum Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.

BAB VII
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 16

(1) Informasi publik di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Besar merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola,

atau diterima yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintah di Daerah.

(2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikumpulkan oleh PPID menurut mekanisme yang telah diatur sesuai lampiran IV Peraturan ini.

Pasal 17

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok :

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

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 18

(1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, sekurang-kurangnya terdiri atas;
   a. informasi tentang profil badan publik yang meliputi :
      1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi badan publik beserta unit-unit kerja dibawahnya; dan
      2. struktur organisasi, gambaran umum.
   b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam badan publik, terdiri atas :
      1. nama program dan kegiatan;
      2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan;
      3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
      4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
      5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah; dan
      6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik.
   c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik;
   d. ringkasan laporan keuangan;
      1. rencana dan laporan realisasi anggaran
      2. neraca
      3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akutansi yang berlaku
      4. daftar aset dan inventaris;
   e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri atas :
      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 sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
      4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
   f. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik, terdiri atas :
      1. daftar rancangan Peraturan Perundang-undangan Daerah, yang sedang dalam proses pembuatan; dan

2. daftar Peraturan Perundang-undangan, yang telah diundangkan.

g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan; dan
i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.

(2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.
(3) Informasi tentang Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat pada setiap SKPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.

Bagian Ketiga
Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 19

(1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain :
a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang di konsumsi oleh masyarakat;
f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik; dan
g. Informasi tentang peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada setiap SKPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.

(2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 20

(1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi.
(2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi :
a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik tersebut;

c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
g. upaya-upaya yang dilakukan oleh badan publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 21

(1) Setiap badan publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
a. daftar Informasi Publik, yang memuat :
1. nomor;
2. ringkasan isi informasi;
3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
6. bentuk informasi yang tersedia; dan
7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik;
c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud Pasal 16;
d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
h. data perbendaharaan atau inventaris;
i. rencana strategis dan rencana kerja badan publik;
j. agenda kerja pimpinan Badan Publik;
k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditentukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
o. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

p. informasi tentang standar pengumuman informasi bagi badan publik yang memberikan ijin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lainnya yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan
q. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

(3) Prosedur operasional standar untuk pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan menurut mekanisme yang telah diatur sesuai lampiran V Peraturan ini.

Bagian Kelima
Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 22

(1) Setiap badan publik wajib membuka akses informasi bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
(2) Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Keenam
Pengklasifikasian Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 23

(1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID di Pemerintah Kabupaten Aceh Besar berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian berdasarkan alasan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
(2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati.

Pasal 24

(1) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, ditetapkan dalam bentuk penetapan klasifikasi.
(2) Penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
c. SKPK, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
d. jangka waktu pengecualian;
e. alasan pengecualian; dan
f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 25

(1) PPID atas persetujuan Bupati dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.

(2) Pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Besar dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Besar.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Jantho
pada tanggal 17 November 2014 M
24 Muharram 1436 H

BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH

Diundangkan di Kota Jantho
pada tanggal 17 November 2014 M
24 Muharram 1436 H

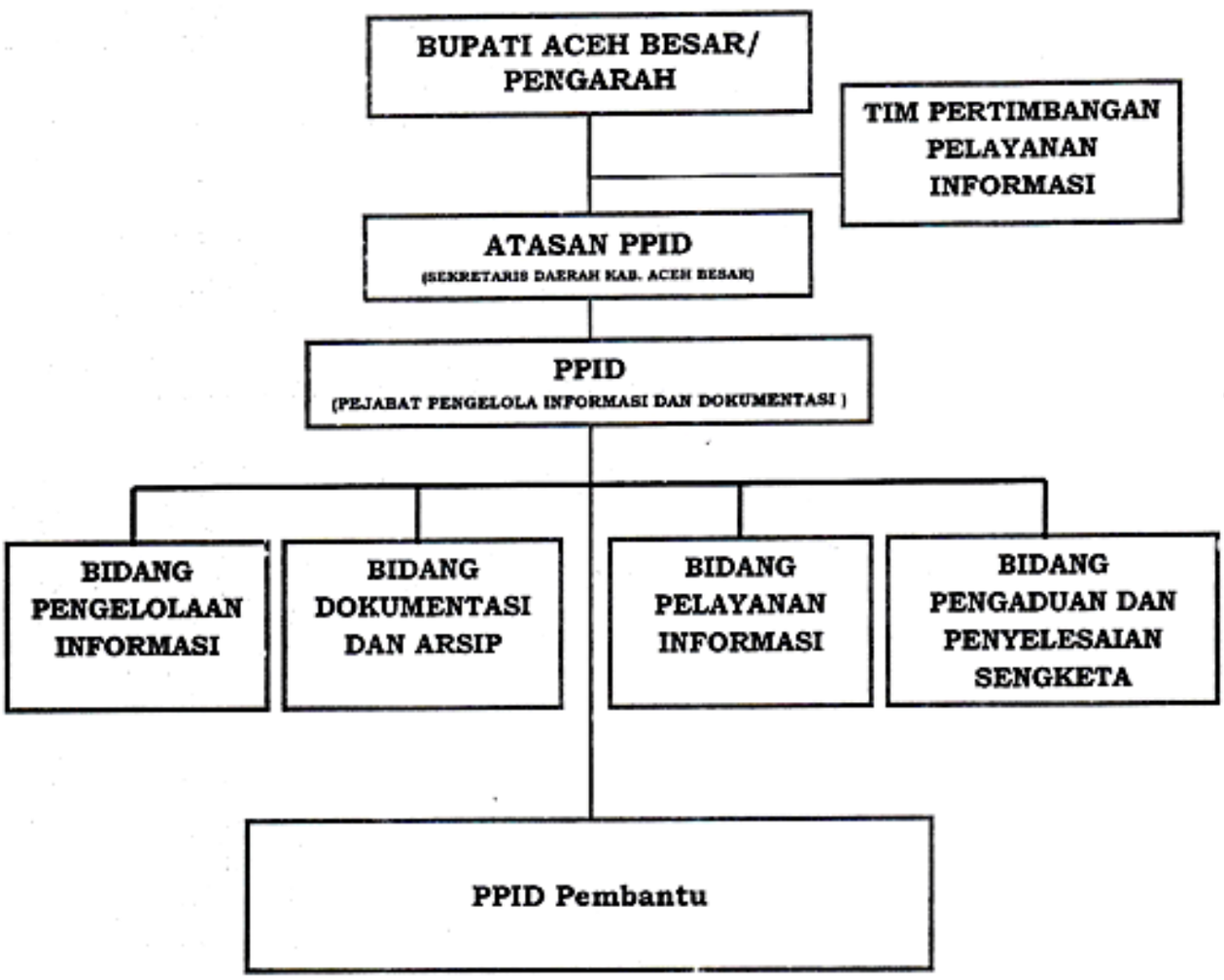
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BESAR,

JAILANI AHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BESAR TAHUN 2014 NOMOR 32

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 30 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN ACEH BESAR

BAGAN ORGANISASI PPID KABUPATEN ACEH BESAR

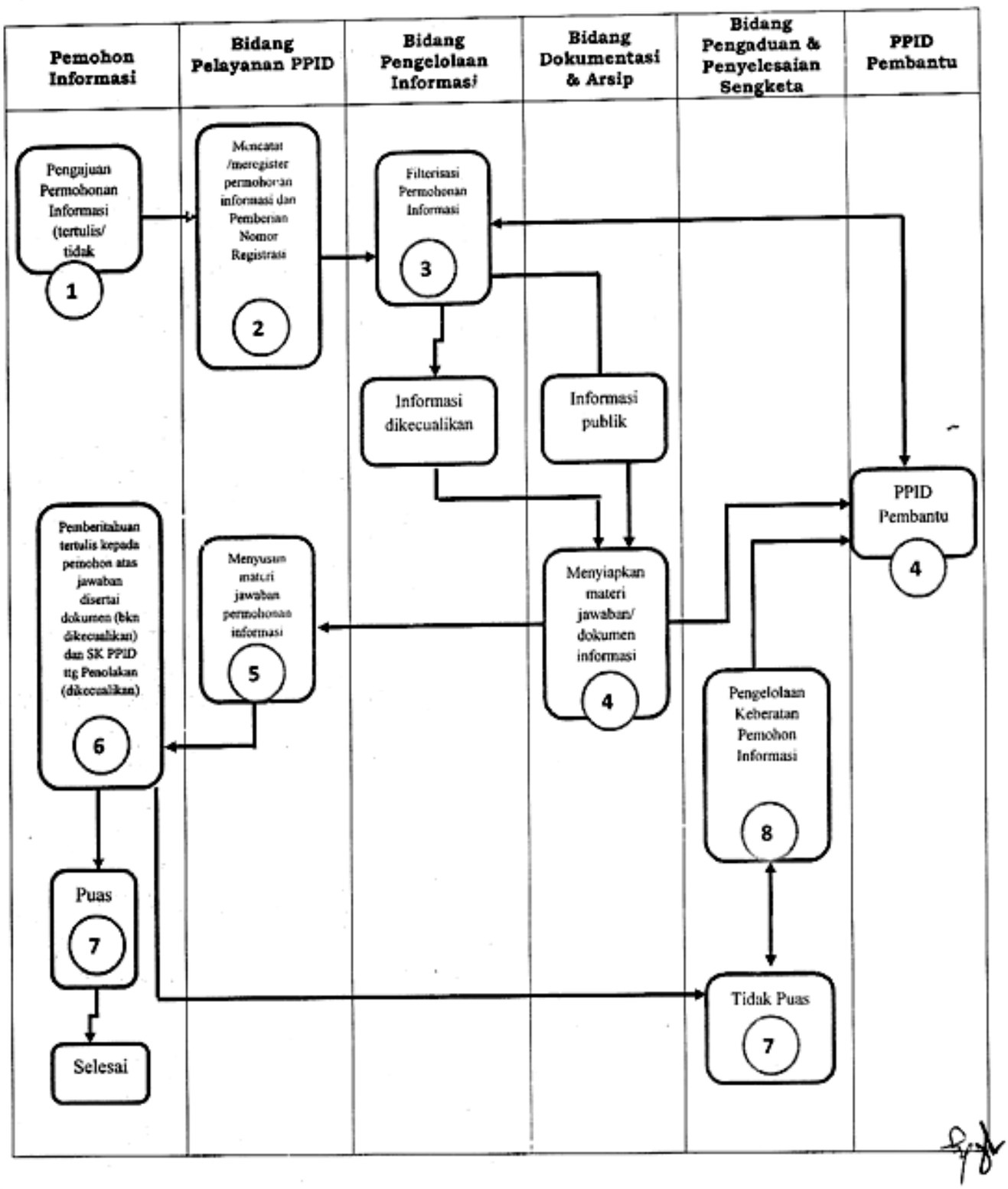


BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 30 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN ACEH BESAR

ALUR KERJA PPID



Keterangan Alur Kerja :

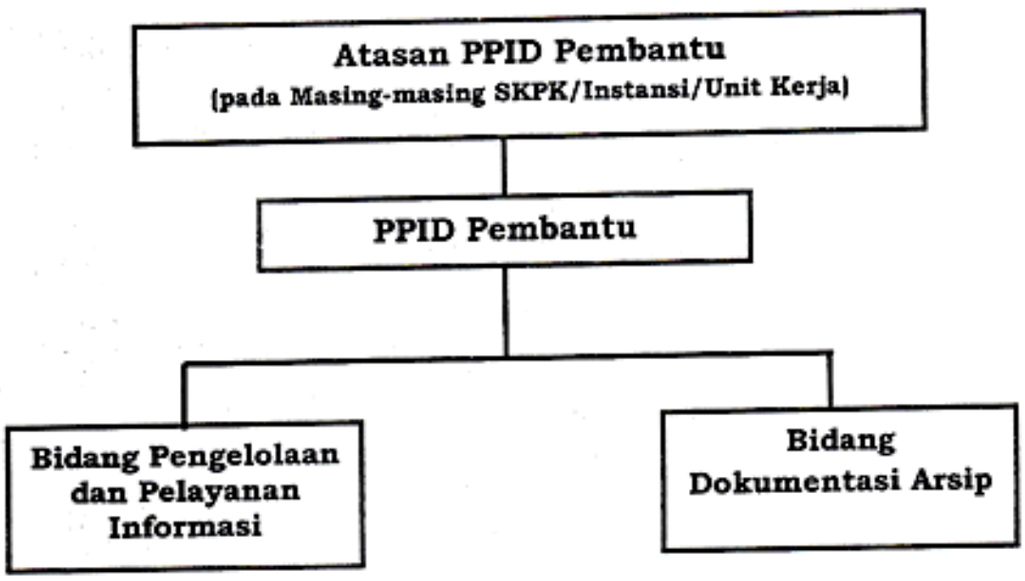
1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi baik secara tertulis maupun tidak tertulis kepada PPID Pemerintah Kabupaten Aceh Besar;
2. PPID Pemerintah Kabupaten Aceh Besar melalui Bidang Pelayanan mencatat/meregistrasi permohonan yang diajukan oleh pemohon, dalam hal permohonan diajukan secara tertulis pemohon wajib mengisi permohonan dan dalam hal permohonan diajukan tidak tertulis PPID memastikan Permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan;
3. Bidang Pengelolaan Informasi menyaring permohonan yang diajukan oleh pemohon informasi untuk ditindaklanjuti menjadi dua jenis informasi yaitu informasi yang dikecualikan dan informasi yang harus disediakan;
4. Bidang Dokumentasi dan Arsip dan PPID Pembantu akan menyiapkan materi jawaban/dokumen yang diminta pemohon informasi jika informasi tersebut bukan termasuk informasi dikecualikan sedangkan jika informasi tersebut merupakan informasi dikecualikan maka akan menyiapkan bahan atau materi tentang penolakan yaitu keputusan PPID tentang pengecualian dan penolakan informasi serta data konsekuensi yang akan timbul apabila informasi dibuka;
5. Bidang Pelayanan Informasi menyusun materi jawaban permohonan termasuk informasi dikecualikan;
6. Bidang Pelayanan PPID akan menyampaikan jawaban secara tertulis kepada pemohon disertai dokumen apabila berkaitan dengan informasi publik. Apabila informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan maka akan diserahkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan;
7. Jika informasi yang disampaikan oleh Bidang Pelayanan Informasi PPID dianggap sudah sesuai dengan apa yang diharapkan oleh pemohon maka pelayanan informasi selesai. Apabila Pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dengan mengisi formulir keberatan yang telah disediakan;
8. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi melakukan pengelolaan terhadap pengaduan keberatan;

BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 30 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN ACEH BESAR

BAGAN ORGANISASI PPID PEMBANTU

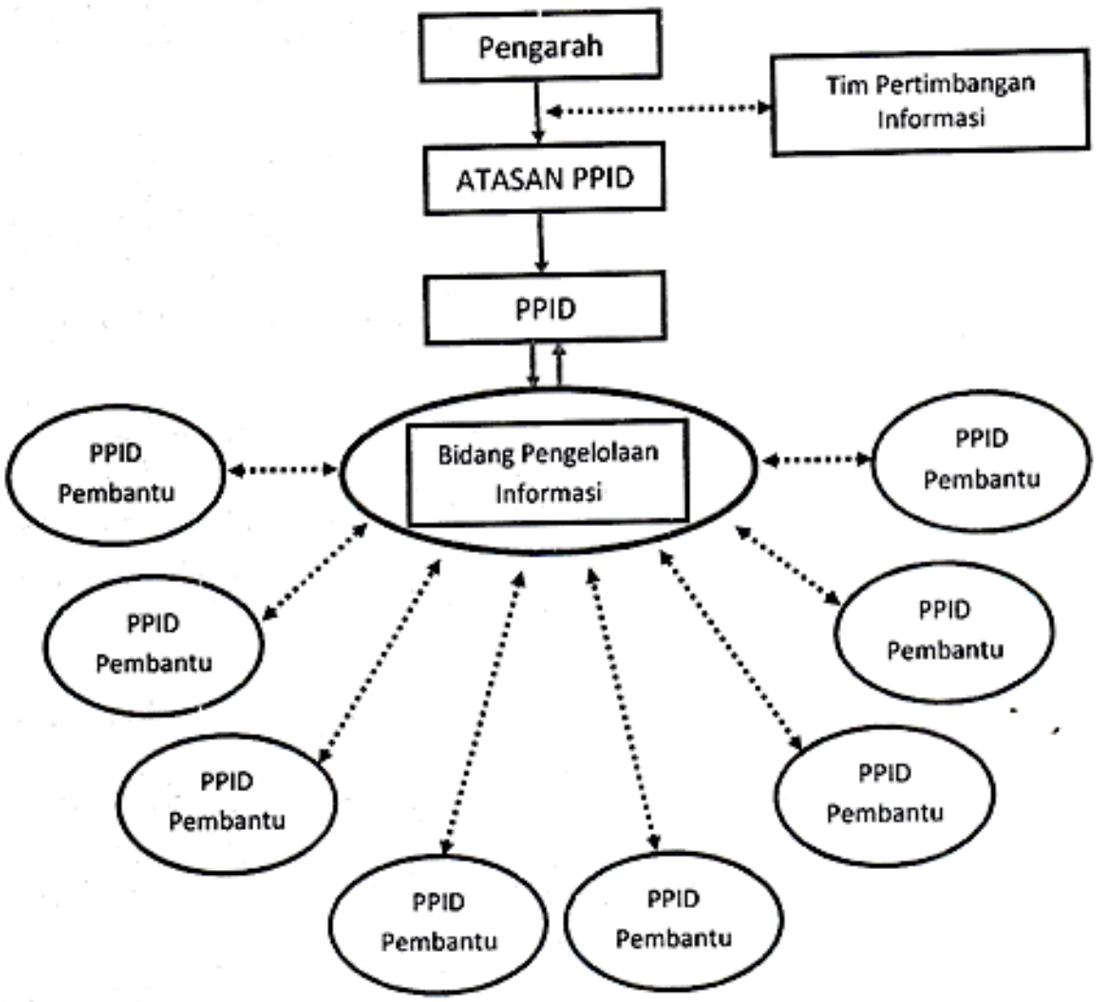


BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 30 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN ACEH BESAR

MEKANISME PENGUMPULAN INFORMASI



Keterangan :
Alur pengumpulan informasi sebagaimana gambar tersebut di atas sebagai berikut :

1. Setiap informasi di Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan tanggungjawab dari Satuan Kerja Perangkat Daerah di bawah kewenangan PPID Pembantu;
2. Setiap informasi yang dikelola oleh PPID Pembantu merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing bidang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
3. Setiap informasi publik di PPID Pembantu untuk disampaikan ke PPID Pemerintah Kabupaten Aceh Besar melalui bidang Pengelolaan Informasi;
4. Setiap informasi yang diterima oleh Bidang Pengelolaan Informasi PPID diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID.

BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 30 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN ACEH BESAR

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI

Standard Operating Procedure (SOP) Pelayanan Permohonan Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

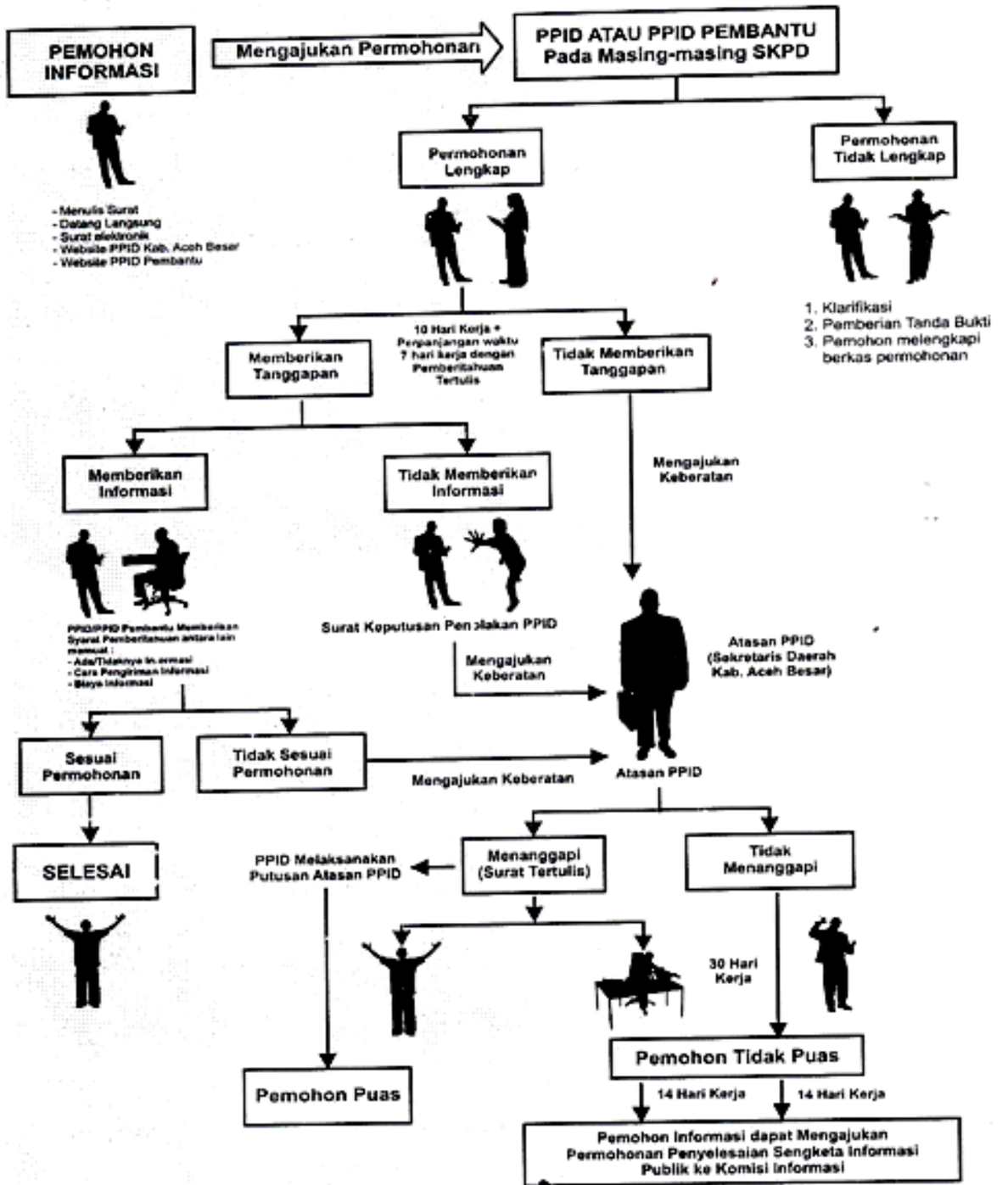
No	AKTIVITAS	PEMOHON	Bidang Pelayanan Informasi PPID	Bidang Pengelolaan Informasi	Bidang Dokumentasi	Keterangan
1	Pemohon memohon informasi yang tidak tersedia di website kepada PPID					
2	Bidang Pelayanan Informasi PPID melalui Petugas di Meja Informasi meregister permohonan informasi yang masuk					Dicatat dan diregistrasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja
3	PPID melalui bidang pengelolaan informasi memverifikasi permohonan informasi yang masuk (sesuai dengan klasifikasi informasi) jika informasi yang tersedia setiap saat akan dilayani tapi jika termasuk informasi yang dikecualikan akan diberikan surat penolakan					Diverifikasi selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kerja
4	Bidang dokumentasi memverifikasi informasi yang masuk database dan jika belum tersedia akan meminta kepada PPID Pembantu pada masing-masing SKPK					Mengumpulkan data yang diminta selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja
5	Pemberitahuan Tertulis dari Bidang Pengelolaan Informasi atau data yang diterima dari Bidang Dokumentasi diberikan kepada kepada pemohon melalui meja informasi					Menyerahkan kepada Pemohon selambat-lambatnya dalam waktu 4 (hari kerja)
6	Permohonan Informasi diterima atau ditolak					

BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 30 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN ACEH BESAR

ALUR MEKANISME PELAYANAN INFORMASI



BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 30 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN ACEH BESAR

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

P P I D

Gedung Pusdatin Kab. Aceh Besar, Jl. Prof. A. Madjid Ibrahim Kota Jantho, Aceh Besar
Telp/Fax. 0651- 92092 Email : ppid.abes@gmail.com Website : www.acehbesarkab.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran*: .....

Nama : .....
Nomor Indentitas** : .....
Alamat : .....
.....
Nomor Telepon/Email : .....
Rincian Informasi yang Dibutuhkan : .....
.....
.....
.....
.....
.....
Tujuan Penggunaan Informasi : .....
.....
.....
.....
Cara Memperoleh Informasi*** : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. ☐ Mendapatkan salinan informasi
(hardcopy/softcopy)
Cara Mendapatkan Salinan Informasi**** 1. ☐ Mengambil Langsung 2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos 4. ☐ Email
5. ☐ Faksimili

Aceh Besar, ...

Petugas Meja Informasi **Pemohon Informasi**

(_____)
Nama dan Tanda Tangan

(_____)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :
* diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
** dilampirkan fotokopi indentitas pemohon yang sah
*** coret yang tidak perlu
**** pilih salah satu dengan memberikan tanda (√)

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang
Keterbukaan Informasi Publik

I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat : Menghambat proses penegakan hukum; Menganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional;Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik).....
.....

V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 30 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN ACEH BESAR

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

P P I D

Gedung Pusdatin Kab. Aceh Besar, Jl. Prof. A. Madjid Ibrahim Kota Jantho, Aceh Besar
Telp/Fax. 0651- 92092 Email : ppid.abes@gmail.com Website : www.acehbesarkab.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

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

Nama : .....
Alamat : .....
.....
Nomor Telepon/Email : .....

A. Pemberitahuan sebagai berikut :

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik **	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ *softcopy* (termasuk rekaman) ☐ *hardcopy*/ Salinan tertulis	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan ☐ Pengiriman ☐ Lain-lain Jumlah	Rp. ..... x ..... = Rp. ..... Rp. ..... Rp. ..... Rp. .....
4.	Waktu Penyediaan	.....Hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu)		

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

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

Diterima tanggal, ...
Yang menerima

(_____)
Nama dan Tanda Tangan

Aceh Besar, ...
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(_____)
Nama dan Tanda Tangan

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

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 30 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN ACEH BESAR

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

P P I D

Gedung Pusdatin Kab. Aceh Besar, Jl. Prof. A. Madjid Ibrahim Kota Jantho, Aceh Besar
Telp/Fax. 0651- 92092 Email : ppid.abes@gmail.com Website : www.acehbesarkab.go.id

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran:* .....

Nama : .....
Nomor Indentitas** : .....
Alamat : .....
.....
Nomor Telepon/Email : .....
Rincian Informasi yang Dibutuhkan : .....
.....
.....
.....
.....
.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

☐ Pasal 17 huruf ..... UU KIP. **

☐ Pasal ... Undang-Undang .....***

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

.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

[Aceh Besar,(tanggal, bulan, dan tahun) ****]
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(_____)
Nama dan Tanda Tangan

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

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 30 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN ACEH BESAR

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

P P I D

Gedung Pusdatin Kab. Aceh Besar, Jl. Prof. A. Madjid Ibrahim Kota Jantho, Aceh Besar
Telp/Fax. 0651- 92092 Email : ppid.abes@gmail.com Website : www.acehbesarkab.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

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

Identitas Kuasa Pemohon **
- Nama :_____
- Alamat :_____
- Nomor Telepon :_____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- ☐ a. Permohonan Informasi di tolak.
- ☐ b. Informasi berkala tidak disediakan
- ☐ c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- ☐ d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- ☐ e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- ☐ f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- ☐ g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

_____
_____

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

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

Aceh Besar,[tanggal], [bulan], [tahun] *****

Mengetahui, **Petugas Informasi** **(Penerima Keberatan)**	**Pengaju Keberatan**
(_____)	(_____)
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan

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