BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN

NOMOR 20 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, terbuka, dan akuntabel, diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses Penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentasi;

b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah maka perlu pedoman untuk mengelola pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Selatan;

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah istimewa aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistim Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tetang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik

Scanned with CamScanner

Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 5234);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 4 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2008 – 2028 (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2007 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Selatan Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SELATAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.
3. Bupati Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses Demokrasi yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Scanned with CamScanner

10. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif 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 Kabupaten, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, 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 yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah.
13. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPK.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID.
15. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
16. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

Pemerintahan Kabupaten 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 Pemerintah Kabupaten bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.

(2) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten bersifat ketat dan terbatas.

(3) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Kabupaten dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.

(4) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten 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 berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.

(2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

(3) Pemerintah Kabupaten berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan.

Scanned with CamScanner

(4) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Kabupaten, 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 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 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 Pemerintah Kabupaten ditetapkan PPID.

(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.

Pasal 8

PPID bertugas :

a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik ;
c. melakukan verifikasi bahan informasi publik ;
d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan ;
e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi ; dan
f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 9

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

a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/ komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya ;
c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/ atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya ;
d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/ tidaknya diakses publik ;
e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Scanned with CamScanner

Pasal 10

(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaskud dalam Pasal 7 ayat (2) mempunyai kriteria sebagai berikut :

a. merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada SKPD; dan
b. PPID Pembantu dijabat oleh Sekretaris atau Kepala Tata Usaha pada SKPD.

(2) PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(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.

Pasal 11

Tata kerja PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten diatur oleh Bupati sesuai kewenangannya.

BAB V
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

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

Pasal 13

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 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;
d. Informasi yang dikecualikan.

BagianKedua
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 14

(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 dar fungsi Badan publik beserta unit-unit kerja di bawahnya;
   2) Struktur organisasi, gambaran umum.
b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatanyang 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;
   6) Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik;
c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik;
d. Ringkasan laporan keuangan;
e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik,terdiri atas :
   1) jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;

Scanned with CamScanner

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;
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;
2) Daftar Peraturan Perundang-undangan, yang telah diundangkan.

g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuankeberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
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.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 15

(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 factor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luarbiasa;
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 dikonsumsi oleh masyarakat; atau
f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

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

Pasal 16

(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 15 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 badan publik 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;
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 17

(1) Setiap badan publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat,kecuali yang dapat ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Scanned with CamScanner

(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;
      7) Jangka waktu penyimpanan atau retensiarsip;
   b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik;
   c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14;
   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 ditemukan 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/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 lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
   q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Kelima
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 18

(1) Setiap badan publik wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam undang-undang 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.

Paragraf 1
Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

Pasal 19

(1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID 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.

Scanned with CamScanner

Pasal 20

(1) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.

(2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
a. Jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
b. Identitas pejabat PPID yang menetapkan;
c. SKPD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
d. Jangka waktu pengecualian;
e. Alasan pengecualian; dan
f. Tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 21

(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 VI
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 22

(1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui informasi, dan mendapatkan salinan Informasi Publik.

(2) Badan Publik wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
a. Pengumuman Informasi Publik;
b. Pelayanan Informasi Publik berdasarkan permohonan;
c. Penyediaan akses Informasi Publik.

Pasal 23

(1) Badan Publik wajib mengumumkan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pengumuman informasi publik sebagaimana dimaksud ayat (1) diumumkan secara berkala sekurang-kurangnya melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

Pasal 24

Seluruh Informasi Publik yang berada pada Badan Publik selain informasi yang dikecualikan dapat akses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

Pasal 25

(1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.

(2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis pemohon mengisi formulir permohonan

(3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID/PPID Pembantu memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.

(4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di lingkungan Pemerintah Kabupaten ditetapkan oleh PPID.

Pasal 26

(1) PPID/PPID Pembantu wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan informasi Publik dalam register permohonan.

(2) PPID/PPID Pembantu wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.

Scanned with CamScanner

(3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID/PPID Pembantu wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.

(4) 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/PPID Pembantu wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.

(5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.

(6) PPID/PPID Pembantu wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.

(7) Register permohonan di lingkungan Pemerintah Kabupaten ditetapkan oleh PPID

Pasal 27

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

(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID/PPID Pembantu wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
   a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
   b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan; dan
   c. Memberikan alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, dan Pasal 21 apabila permohonan informasi ditolak.

(3) PPID/PPID Pembantu wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.

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

Pasal 28

(1) PPID/PPID Pembantu wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan Informasi Publik.

(2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
   a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
   b. pemberitahuan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
   c. jawaban menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
   d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
   e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
   f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
   g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
   h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

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

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

Scanned with CamScanner

(5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID/PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaaan dengan Surat Keputusan PPID/PPID Pembantu tentang Penolakan Permohonan Informasi.

(6) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemohon informasi publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

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

(8) Dalam hal PPID/PPID Pembantu belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID/PPID Pembantu memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.

(9) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) 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 VII
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 26 Juli 2013 M
17 Ramadhan 1434 H

BUPATI ACEH SELATAN

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 26 Juli 2013 M
17 Ramadhan1434 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN

HARMAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2013 NOMOR 20

Scanned with CamScanner