BUPATI ACEH TAMIANG
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TAMIANG
NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TAMIANG

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TAMIANG,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang, perlu menata kembali kelembagaan PPID dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;

b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Tamiang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

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

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 Propinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4176);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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 Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 08);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TAMIANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tamiang;

2. Pemerintah...

2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten Aceh Tamiang.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tamiang.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tamiang yang karena jabatannya selaku Atasan PPID.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
7. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama dan PPID Pembantu.
8. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi pada SKPK.
9. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang.
10. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh setiap SKPK dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
12. 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 serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

13. Daftar...

13. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
14. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
15. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
16. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
17. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan

Pasal 3

(1) Susunan organisasi PLID, terdiri dari :
   a. Pembina;
   b. Pengarah selaku Atasan PPID;

c. Tim Pertimbangan...

c. Tim Pertimbangan;
d. PPID Utama;
e. PPID Pembantu;
f. Bidang Pedukung; dan
g. Pejabat Fungsional.

(2) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati.

(3) Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dijabat oleh Sekretaris Daerah.

(4) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri Pejabat eselon II.b di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Kepala SKPK dan Kepala Bagian Hukum.

(5) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani bidang pelayanan media dan informatika.

(6) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dijabat oleh Pejabat pada SKPK yang mengelola informasi dan dokumentasi;

(7) Bidang Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
a. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Dokumentasi;
c. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
d. Sekretariat PLID;

(8) Bagan Susunan Organisasi PLID sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 4

(1) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, adalah Bupati dan Wakil Bupati.

(2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, adalah Sekda merupakan pengarah kegiatan pengelola informasi dan dokumentasi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

(3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, merupakan pemberi masukan dan pertimbangan dalam pelayanan informasi dikoordinasikan oleh Sekda dan bertanggungjawab kepada Bupati.

(4) PPID Utama...

(4) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, merupakan pengelola informasi dan dokumentasi yang berkedudukan pada SKPK yang membidangi Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Tamiang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Atasan PPID.

(5) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, berkedudukan pada SKPK yang secara *ex-officio* dijabat oleh Pejabat yang membidangi tugas dan fungsi informasi dan dokumentasi yang secara administatif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala SKPK dan secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada PPID Utama.

(6) Bidang Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f, merupakan pendukung kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada PPID Utama.

BAB IV
TUGAS DAN WEWENANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 5

PPID Utama mempunyai tugas:

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;

l. menugaskan...

l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, PPID Utama berwenang:
a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. meminta dan memperoleh informasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
d. menentukan atau menetapkan suatu informasi yang dapat diakses oleh publik;
e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Bagian Kedua
PPID Pembantu

Pasal 7

(1) PPID Pembantu mempunyai tugas :
a. membantu PPID Utama dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya;
b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
c. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
d. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup SKPK masing-masing menjadi bahan informasi publik;
e. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

(2) Selain tugas...

(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi PPID Pembantu khususnya Sekretariat DPRK juga bertugas untuk:
   a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
   b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRK untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Bagian Ketiga
Bidang Pendukung

Pasal 8

(1) Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme dan SOP yang ditetapkan.

(2) Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Dokumentasi mempunyai tugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.

(3) Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi mempunyai tugas melakukan advokasi dan mewakili/mendampingi PPID Utama dalam menyelesaikan sengketa informasi.

(4) Sekretariat PLID mempunyai tugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan sarana dan prasarana pendukung layanan informasi dan dokumentasi PPID Utama.

BAB V
TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 9

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu dan pejabat/petugas pendukung wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkup PLID maupun sesuai dengan tugas dan wewenangnya.

(2) PPID Utama dalam menyelesaikan sengketa informasi berkoordinasi dengan Tim Pertimbangan yang membahas dan memberi saran dan pertimbangan penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 10...

Pasal 10

PPID Utama dan PPID Pembantu bertanggungjawab di bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik.

Pasal 11

(1) PPID Utama dan PPID Pembantu bertanggungjawab mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di lingkungan kerjanya.

(2) Dalam melaksanakan tanggungjawabnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama dan PPID Pembantu bertugas mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi :
   a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
   b. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
   c. informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.

(3) Dalam melaksanakan tanggungjawabnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama dan PPID Pembantu bertugas mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di lingkungan kerjanya dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi publik setiap 1 (satu) kali dalam sebulan.

(4) Penyimpanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.

Pasal 12

(1) PPID Utama dan PPID Pembantu bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan lingkungan kerjanya yang dapat diakses oleh publik.

(2) Dalam melaksanakan tanggungjawabnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama dan PPID Pembantu bertugas mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.

(3) Dalam hal...

(3) Dalam hal kewajiban mengumumkan informasi Publik, PPID Utama dan PPID Pembantu bertugas untuk menkoordinasikan :
   a. pengumuman informasi melalui SIDP atau media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
   b. penyampaian informasi dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh penduduk setempat.

(4) Dalam hal adanya permohonan informasi publik, PPID Utama dan PPID Pembantu bertugas :
   a. mengoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik;
   b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
   c. menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
   d. menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
   e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/ atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.

(5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan informasi dan dokumentasi publik, PPID dan PPID Pembantu bertugas mengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan informasi ditolak.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, PPID Utama dan PPID Pembantu berwenang :
a. menkoordinasikan setiap unit kerja di lingkungan kerjanya dalam melaksanakan pelayanan informasi;
b. memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak;
c. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan

d. menugaskan...

d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal badan publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

BAB VI
PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

(1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan informasi publik.

(2) PPID Utama dan PPID Pembantu wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
   a. pengumuman informasi publik melalui SIDP; dan
   b. penyediaan informasi publik berdasarkan permohonan.

(3) Penyediaan informasi publik dapat diselenggarakan dengan cara:
   a. satu pintu melalui PPID Utama;
   b. dilaksanakan oleh masing-masing melalui PPID Pembantu; dan/atau
   c. membangun dan mengintegrasikan SIPD.

Bagian Kedua
Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Pasal 15

(1) PPID Utama dan PPID Pembantu wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala melalui SIDP dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

(2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan mengunakan bahasa Indonesia yang mudah dipahami dan dilakukan tanpa adanya penundaan.

(3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Pasal 16...

Pasal 16

Seluruh informasi publik yang berada pada badan publik selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik berdasarkan kategorinya:

a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan melalui:
   1. SIDP;
   2. papan pengumuman; dan
   3. media massa cetak maupun elektronik.
b. Informasi yang dapat diperoleh berdasarkan permintaan melalui permohonan informasi.

Pasal 17

(1) Informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.

(2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

Pasal 18

(1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a paling kurang terdiri atas :
   a. informasi tentang profil SKPK yang meliputi:
      1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi SKPK;
      2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja.
   b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup SKPK;
   c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPK;
   d. 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...

3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.

e. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten, terdiri atas :
   1. daftar rancangan peraturan/produk hukum, yang sedang dalam proses pembuatan;
   2. daftar produk hukum yang telah diundangkan.
f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, tata cara pengajuan keberatan, serta proses penyelesaian sengketa informasi;
g. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sekali.

Pasal 19

(1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta 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 wilayah 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.

(3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling meliputi :
   a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;

b. pihak-pihak...

3. jurnalis permohonan informasi Publik yang dikecualikan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi Publik yang ditolak;
4. alasan pengolahan permohonan informasi Publik.

e. informasi tentang pertanian, kepemilikan dan/atau kepentingan yang menyangkut dan/atau berdampak bagi publik yang dikelolakan oleh Pemerintah Kabupaten, terdiri atas :
1. daftar tanaman pertanian/produk hukum, yang sedang dalam proses pembuatan;
2. daftar produk hukum yang telah ditandatangani.

f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi Publik, tata cara penggunaan kebenaran, serta proses penyelesaian sengketa informasi;

g. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;

h. informasi tentang pertanggungjawaban pengaduan tentang dan/atau jasa sesuai dengan pertanian pertandatangan yang berlaku.

(2) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan paling lama 1 (satu) tahun sekali.

Pasal 19

(1) Informasi yang wajib disampaikan secara serta merta antara lain:

a. informasi tentang bencana alam seperti kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;

b. informasi tentang kecelakaan 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, perseburan dan wilayah yang mengadi sumber penyakit yang berpotensi menular;

e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau

f. informasi tentang rencana penggunaan terhadap ucapan publik.

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

(3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling meliputi :

a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;

b. pihak-pihak...

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 Pemerintah Kabupaten dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Pasal 20

(1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat paling kurang terdiri atas:
a. DIDP, paling sedikit 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 retensi arsip.
b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Kabupaten, paling sedikit memuat:
1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.

c. informasi...

c. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
   1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
   2. anggaran Pemerintah Kabupaten secara umum; dan
   3. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Pemerintah Kabupaten.
d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga;
e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
f. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten;
g. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Kabupaten;
h. 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;
i. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
j. informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

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

(3) seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

Pasal 21

(1) Informasi publik yang dikecualikan tidak dapat diberikan kepada pemohon informasi publik.

(2) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
   a. informasi yang dapat membahayakan negara;
   b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;

c. informasi...

c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

(3) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.

(4) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan setelah pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

(5) pengklasifikasian informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPID Utama setelah melakukan pengujian mengenai konsekuensi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dilakukan dengan tata cara:

a. permohonan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
b. dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
   1. mengisi formulir permohonan informasi; dan
   2. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
c. dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID Utama, PPID Pembantu atau Petugas Informasi memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan informasi.
d. formulir permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1, paling sedikit memuat:
   1. nomor pendaftaran yang diisi setelah permohonan informasi publik diregistrasi;
   2. nomor induk kependudukan pemohon informasi;
   3. nama pemohon informasi;
   4. alamat pemohon informasi;
   5. nomor telepon/e-mail pemohon informasi;
   6. informasi yang dibutuhkan;
   7. maksud dan tujuan permohonan informasi;
   8. cara memperoleh informasi;
   9. bentuk informasi; dan

10. menyatakan...

10. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 23

(1) PPID Utama, PPID Pembantu atau Petugas Informasi wajib mencatat identitas pemohon informasi publik, jenis informasi, format informasi dan cara penyampaian informasi yang diminta dalam buku register.

(2) PPID Utama, PPID Pembantu atau Petugas Informasi wajib memastikan formulir permohonan telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada pemohon informasi publik.

(3) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID Utama, PPID Pembantu atau Petugas Informasi 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 untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID Utama, PPID Pembantu atau Petugas Informasi wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon informasi publik.

(5) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi publik.

(6) PPID Utama, PPID Pembantu atau Petugas Informasi wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.

(7) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. nomor pendaftaran permohonan;
   b. tanggal permohonan;
   c. nama pemohon informasi publik;
   d. alamat/nomor telepon/e-mail;
   e. informasi yang diminta;
   f. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke badan publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;
   g. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;

h. informasi...

h. informasi mengenai bentuk fisik informasi publik yang tersedia;
i. cara mendapatkan salinan informasi publik yang diminta;
j. tujuan penggunaan informasi;
k. status informasi;
l. bentuk informasi yang dikuasai;
m. jenis permohonan; dan
n. nomor registrasi pengajuan keberatan apabila pemohon informasi publik mengajukan keberatan atas putusan PPID dan/atau PPID Pembantu.

Pasal 24

(1) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dan alasannya;
c. alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

(2) PPID Utama wajib memberitahukan SKPK mana yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya dan SKPK yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.

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

(4) PPID Utama dapat memperpanjang waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan tertulis.

(5) Dalam hal permohonan informasi publik diterima seluruh atau sebagian, salinan informasi disampaikan kepada pemohon paling lama 5 (lima) hari kerja sejak pembayaran biaya diterima.

Pasal 25...

Pasal 25

Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID Utama wajib:

a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di RPID untuk membaca dan/atau memeriksa informasi yang dimohon;
b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 26

(1) Pemerintah Kabupaten menyediakan dan mengembangkan SIDP untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.

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

BAB VII
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 27

(1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan sebagai berikut :
   a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1);
   b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala informasi yang harus disediakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik;
   c. tidak ditanggapinya permohonan informasi;
   d. permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
   e. tidak dipenuhinya permohonan informasi;
   f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
   g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

(2) Pengajuan...

(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 28

(1) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

(2) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

(3) Atasan PPID dapat menyelesaikan keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g secara musyawarah.

Bagian Kedua
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 29

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

(2) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Kabupaten di Komisi Informasi.

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

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

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

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

BAB VIII...

BAB VIII
PELAPORAN

Pasal 30

(1) PPID Utama wajib membuat dan mengumumkan LLID paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tahun anggaran berakhir.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
   a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan pemerintah kabupaten;
   b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain :
      1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
      2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
      3. anggaran pelayanan informasi dan dan dokumentasi serta laporan penggunaannya.
   c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik, meliputi :
      1. jumlah permohonan informasi publik;
      2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
      3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
      4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
   d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi :
      1. jumlah keberatan yang diterima;
      2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
      3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
      4. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaanya,
      5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilandan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya.
   e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan dokumentasi Publik;

f. rekomendasi...

f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

(3) LLID merupakan bagian dari informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

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

(5) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.

(6) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

(7) Salinan LLID Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Biaya penyelenggaraan informasi dan dokumentasi publik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Tamiang.

BAB X
PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:
1. Peraturan Bupati Aceh Tamiang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tamiang (Berita Daerah Kabupaten Aceh Tamiang Tahun 2014 Nomor 14); dan
2. Peraturan Bupati Aceh Tamiang Nomor 38 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelola Pelayanan Informasi Publik (Berita Daerah Kabupaten Aceh Tamiang Tahun 2015 Nomor 38);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33...

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;

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

Ditetapkan di Karang Baru
pada tanggal, 21 Juli 2017 M
27 Syawal 1438 H

BUPATI ACEH TAMIANG,

HAMDAN SATI

Diundangkan di Karang Baru
pada tanggal, 24 Juli 2017 M
30 Syawal 1438 H

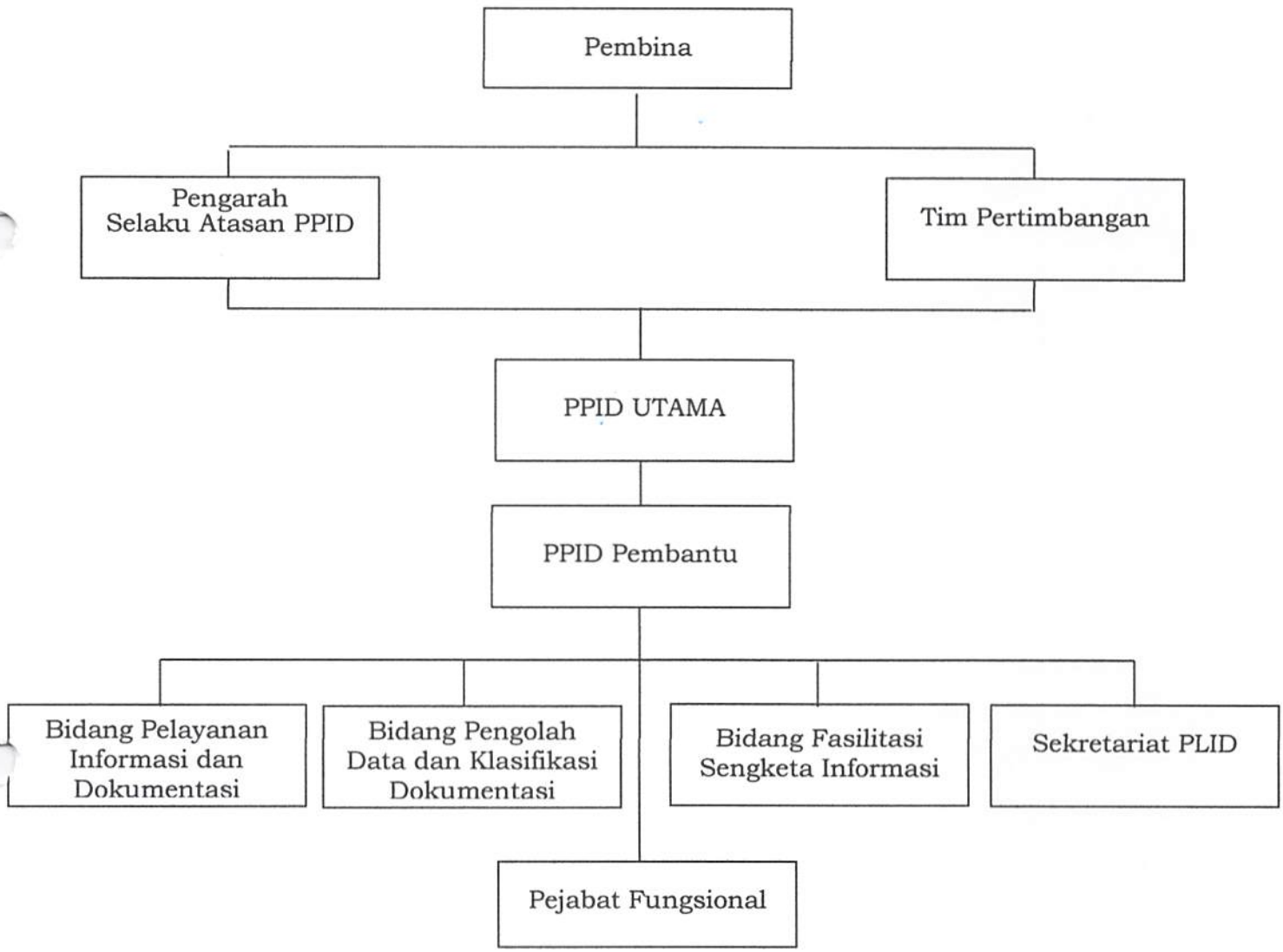
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TAMIANG

RAZUARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TAMIANG TAHUN 2017 NOMOR 12

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH TAMIANG
NOMOR : TAHUN 2017
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TAMIANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TAMIANG

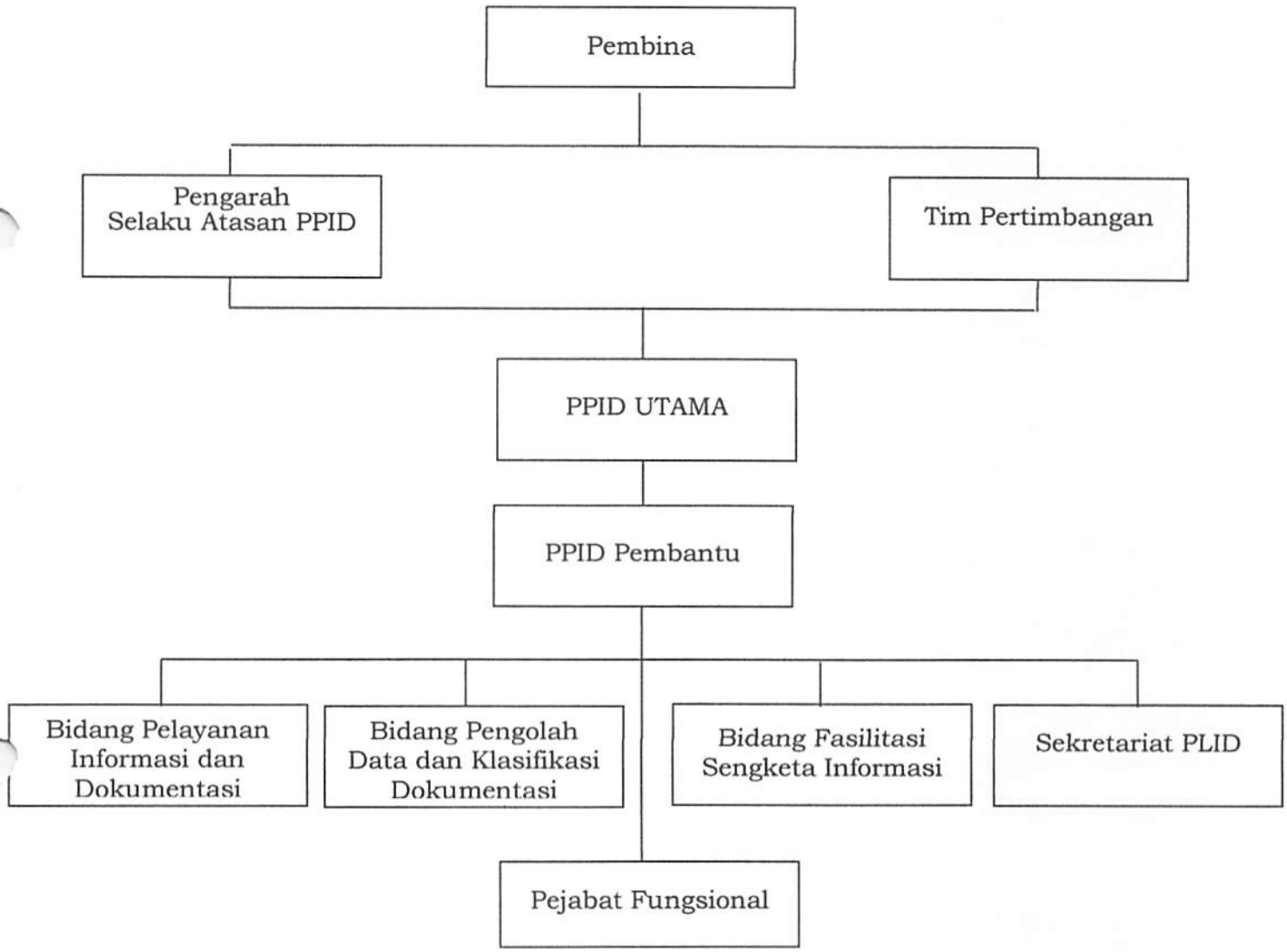


BUPATI ACEH TAMIANG,

HAMDAN SATI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH TAMIANG
NOMOR : TAHUN 2017
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TAMIANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TAMIANG



BUPATI ACEH TAMIANG,

HAMDAN SATI

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;

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

Ditetapkan di Karang Baru
pada tanggal, 21 Juli 2017 M
27 Syawal 1438 H

BUPATI ACEH TAMIANG,

HAMDAN SATI

Diundangkan di Karang Baru
pada tanggal, 24 Juli 2017 M
30 Syawal 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TAMIANG

RAZUARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TAMIANG TAHUN 2017 NOMOR 12