BUPATI PIDIE JAYA

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 7 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA

BISMILLAHHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang : a. bahwa sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, dan menindaklanjuti Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, serta dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat terhadap layanan publik yang diselenggarakan oleh badan publik;

b. bahwa untuk membangun, mengelola, mengembangkan dan memberikan informasi publik yang akurat, benar, tidak menyesatkan dan dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat, maka dipandang perlu mengatur pedoman pengelolaan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Pidie Jaya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya;

Mengingat : 1. 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);

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

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4.Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Repuplik Indonesia Nomor 4683);
5. Undang - Undang Rebuplik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara
6. Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Repuplik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Repuplik Indonesia Nomor 5039);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
11. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Aceh (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 122)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Pidie Jaya.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pidie Jaya yang merupakan bagian dari daerah provinsi Aceh yang dipimpin oleh seorang Bupati.
3. Pemerintahan Kabupaten adalah Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya sebagai penyelenggaraan urusan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie Jaya sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan pemerintahan kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat kabupaten;
5. Bupati adalah Bupati Pidie Jaya.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pidie Jaya.
7. Sekretaris Daerah Kabupaten selanjutnya disingkat Sekdakab adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie Jaya.
8. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur penyelengara Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.

9.Perangkat ..

9. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelengaraan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Dinas, Badan, Kantor dan Lembaga Teknis Kabupaten;
10. Badan Publik adalah 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, atau organisasi nonpemerintah sepanjang 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. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan nonelektronik;
12. Informasi Publik adalah informasi yang di hasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh pemerintah Kabupaten Pidie Jaya yang berkaitan dengan penyelengara dan penyelengaraan Negara dan/atau peneyelenggara dan peneyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan Publik;
13. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan;
14. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggung jawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik;
15. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar;
16. Dokumentasi adalah data kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyusunan, dan pencatatan dokumen data, gambar, dan suara untuk bahan info Publik;
17. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi;
18. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh pemerintah Kabupaten Pidie Jaya h kepada masyarakat pengguna informasi;
19. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di pemerintah Kabupaten Pidie Jaya;
20. Pengguna Informasi Publik adalah warga, orang/badan yang menggunakan informasi publik;
21. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi public;
22. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis;
23. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik;

Pasal 2 ...

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya merupakan acuan dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi;

Pasal 3

Prinsip-prinsip dalam peraturan ini, meliputi:

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

BAB II
KRITERIA INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

Informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya merupakan informasi yang di hasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, diterima, atau yang berkaitan dengan penyelengaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.

Pasal 5

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

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

Pasal 6

(1) Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan;
(2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati;
(3) Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya berhak menolak memberikan informasi publik, apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(4) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh pemerintah Kabupaten Pidie Jaya 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 yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
    d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
    e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan;
(5) Pengecualian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah informasi bersifat ketat, terbatas, dan tidak mutlak.

(6)Sifat ...

(6) Sifat informasi sebagaimana disebutkan pada ayat (4) memiliki pengertian sebagai berikut:
   a. bersifat ketat artinya, pengecualian informasi dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum;
   b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai Perundang-undangan;
   c. Informasi yang telah dikecualikan dapat dinyatakan terbuka untuk melindungi kepentingan umum yang lebih besar.

Pasal 7

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

Pasal 8

(1) Informasi yang wajib disampaikan secara berkala yaitu informasi diumumkan secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu;
(2) Penyebarluasan informasi disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami;
(3) Informasi sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) antara lain mencakup:
   a. informasi berkaitan dengan pemerintah (profil, kedudukan, kepengurusan, maksud & tujuan didirikannya);
   b. informasi kegiatan dan kinerja;
   c. informasi tentang laporan keuangan;
   d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB III
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 9

(1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya ditetapkan PPID.
(2) PPID terdiri dari :
   a. tim Pertimbangan;
   b. pejabat PPID;
   c. PPID Pembantu; dan
   d. tim Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;

Pasal 10

(1) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a. mempunyai tugas :
   a. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Bupati;
   b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi;

(2)Tim ...

(2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, menyelengarakan fungsi:
   a. pengembalian keputusan terhadap sengketa informasi;
   b. penyelesaian masalah dan hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini; dan
   c. penunjukan Tim Pertimbangan dilaksanakan oleh keputusan Bupati.

Pasal 11

(1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi;
(2) PPID bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
(3) Dalam merumuskan informasi yang dikecualikan, PPID meminta kepada *tim pertimbangan untuk dilakukan uji konsekuensi*;
(4) PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan SKPK dan/atau Pejabat Fungsional;
(5) Penunjukan PPID dilaksanakan oleh keputusan Bupati.

Pasal 12

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, bertugas :
a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpul bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
c. *melakukan vertifikasi bahan informasi publik;*
d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; dan
f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi oleh Tim Pertimbangan.

Pasal 13

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, PPID berwenang:
a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan 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 Penjabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
e. menugaskan PPID Pembantu Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebetuhan organisasi.

Pasal 14

(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, bertugas membatu PPID melaksanakan kententuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13;
(2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada (1), menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
(3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh tenaga fungsional;
(4) Penunjukan PPID Pembatu sebagaimana dimaksud pada (1), dilaksanakan melalui Keputusan Bupati.

BAB IV ...

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 15

(1) Pengelolaan informasi publik di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya dilaksanakan oleh PPID dengan melibatkan SKPK yang menangani bidang teknologi informasi;
(2) *Pengelolaan informasi publik di lingkungan* SKPK *di Lingkungan* Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya dilaksanakan oleh PPID Pembantu.

Pasal 16

Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan oleh PPID dengan melibatkan SKPK yang menangani bidang kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten berdasarkan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

(1) Pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya dilaksanakan oleh PPID melalui Sekretariat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
(2) Pelayanan informasi publik pada SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten dilaksanakan oleh PPID Pembantu.

Pasal 18

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

BAB V
TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 19

(1) PPID melaksanakan inventarisasi informasi yang dikecualikan berdasarkan usulan dari SKPK;
(2) PPID melaporkan inventarisasi informasi yang dikecualikan kepada Tim Pertimbngan untuk dilakukan uji konsekuensi;
(3) Tim Pertimbangan wajib melakukan pengujian mengenai konsekuenasi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan;
(4) Tim Pertimbangan yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada undang-undang yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan;
(5) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan atas permohonan Informasi Publik;
(6) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, Tim Pertimbangan dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 20

(1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informsi Publik yang akan diberikan kepada Publik;
(2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagai informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik;

(3)Dalam ...

(3) Dalam hal dilakukan Penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 21

(1) PPID dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19;
(2) Peraturan mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam peraturan ini.

BAB VI
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
MELALUI PERMOHONAN

Pasal 22

Seluruh Informasi Publik yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

Pasal 23

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

Pasal 24

(1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
(2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik;
(3) Dalam hal permohonann Informai Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID 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 wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik;

(5)Nomor ...

(5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersama dengan pengiriman Informasi Publik;
(6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik;
(7) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
a. nomor pendaftaran permohonan;
b. tanggal permohonan;
c. nama Pemohon Informasi Publik;
d. alamat;
e. pekerjaan ;
f. nomor kontak;
g. Informasi Publik yang diminta;
h. tujuan penggunaan informasi;
i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya atau telah didokumentasikan;
j. format informasi yang dikuasai;
k. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik ditolak;
m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik di tolak;
n. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan
o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

Pasal 25

(1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 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 wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
a. pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
b. pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 14 dan Pasal 15, apabila permohonan informasi ditolak; dan
d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
(3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik dianjurkan;
(4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

Pasal 26 ...

Pasal 26

(1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya atas setiap permohonan Informasi Publik;

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

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

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

(5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang penolakan Permohonan Informasi;

(6) Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat:
   a. nomor pendaftaran;
   b. nama;
   c. alamat;
   d. pekerjaan;
   e. nomor telepon/e-mail;
   f. informasi yang dibutuhkan;
   g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
   h. alasan pengecualian; dan
   i. konsekuensi yang dipekirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.

(7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima;

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

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

(10)Perpanjangan ...

(10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

BAB VII
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 27

Sarana dan Prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung pelayanan informasi publik di Badan Publik antara lain :

a. peralatan pengolah data (editing unit) linier dan non linier, baik manual maupun digital;
b. kamera video dan foto, kamera surveillance, video player/VTR unit (VHS, Video 8, mini DV, DV cam, Betacam, Betamax, Hard Disk) dan audio studio baik yang manual maupun digital;
c. peralatan belajar mengajar yang berbasis multimedia (proyektor LCD, computer, dan laptop);
d. ruangan dengan teknologi jaringan yang berbasis internet;
e. peralatan digital monitoring media (DMM) baik televisi maupun radio; dan
f. laboratium design grafis visual dan percetakan.

BAB VIII
TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu
Pengajuan keberatan

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Bagian ...

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan

Pasal 30

(1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan;
(2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak menulis, PPID wajib membantu pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir kerabatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan;
(3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
    a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
    b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
    c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
    d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
    e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
    f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28;
    g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
    h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
    i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi publik yang mengajukan keberatan;
    j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
(4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan;
(5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal penyediaan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 31

(1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam registerasi keberatan;
(2) Registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
    a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
    b. tanggal diterimanya keberatan;
    c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
    d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
    e. informasi Publik yang diminta;
    f. tujuan penggunaan informasi;
    g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
    h. keputusan Tim Pertimbangan;
    i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
    j. nama dan posisi Tim pertimbangan; dan
    k. tanggapan Pemohon Informasi.

Bagian ..

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 32

(1) Tim pertimbangan wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan;
(2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
    a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
    b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
    c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
    d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
    e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
(3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tersebut.

Pasal 33

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan Tim Pertimbangan berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik pada Komisi Informasi Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya atau lembaga lain sesuai peraturan perundang-undangan di bidang informasi publik selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Tim Pertimbangan.

BAB IX
PELAPORAN

Pasal 34

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

BAB X ...

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 3 Maret 2014 M
1 Jumadil Awal 1435 H

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

Diundangkan di Meureudu
pada tanggal 17 Maret 2014 M
15 Jumadil Awal 1435 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA,

ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2014 NOMOR . . . 7