

WALIKOTA BANDA ACEH

**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 57 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel melalui Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dipandang perlu mengatur Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

5. Undang...



5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
12. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 08);
13. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 18 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2017 Nomor 18);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Banda Aceh.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh.

6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh.
8. Sekretariat DPRK adalah Sekretariat DPRK Banda Aceh.
9. 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 non elektronik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan diterima oleh Pemerintah Kota Banda Aceh yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Banda Aceh lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Badan Publik adalah OPD di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh.
12. Pelayanan Informasi Publik adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kota Banda Aceh kepada masyarakat pengguna informasi.
13. Pengelolaan informasi adalah proses persiapan, layanan, dan pendokumentasian informasi publik untuk memastikan terpenuhinya hak masyarakat atas informasi publik.
14. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik baik tercetak, terekam maupun elektronik.
15. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
17. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
18. PPID Utama adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang dijabat oleh Pejabat Eselon II Bidang Informasi dan Komunikasi.
19. PPID Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada OPD.
20. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh.



21. Komisi Informasi Aceh adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaannya, juga menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik di Aceh.
22. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas PPID.
23. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kota Banda Aceh tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
24. 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.
25. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
26. 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.
27. Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Banda Aceh adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Kota Banda Aceh dan PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh.
28. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
29. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
30. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara, dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
31. 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.
32. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dengan pemohon informasi publik dan/atau pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.



33. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
34. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi OPD dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif, efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota; dan
- c. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

Pasal 4

- (1) Pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. mudah, cepat, cermat, dan akurat;
 - b. transparan;
 - c. akuntabel; dan
 - d. proporsionalitas.
- (2) Mudah, cepat, cermat, dan akurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan, dan mudah diakses.
- (3) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka.
- (4) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.



BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN
Bagian Kesatu
Hak Pemohon Informasi Publik
Pasal 5

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap orang berhak:
 - a. melihat dan mengetahui informasi publik;
 - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum dalam memperoleh informasi publik;
 - c. mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. menyebarluaskan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemohon berhak mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan tersebut.
- (4) Setiap pemohon berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kewajiban Pengguna Informasi Publik
Pasal 6

- (1) Pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna informasi publik wajib mencantumkan sumber dalam memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hak dan Kewajiban Pemerintah Kota
Paragraf 1
Hak
Pasal 7

- (1) Pemerintah Kota berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Kota berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Paragraf 2...


Paragraf 2
Kewajiban
Pasal 8

- (1) Pemerintah Kota wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi dan dokumentasi publik yang menjadi kewenangannya kepada pemohon informasi publik.
- (2) Pemerintah Kota wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Kota dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.
- (4) Terhadap ada permintaan Informasi publik oleh pemohon informasi publik, Pemerintah Kota wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi publik.
- (5) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh PPID atas persetujuan Atasan PPID melalui PPID Utama.
- (6) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diakses oleh setiap pemohon informasi publik.
- (7) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan agama, politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (8) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) Pemerintah Kota dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

BAB III
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK
Pasal 9

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

Pasal 10

Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, berdasarkan klasifikasinya terdiri dari:

- 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 11

- (1) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.

(2) Informasi...

8

- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. informasi yang berkaitan dengan Pemerintah Kota;
 - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kota;
 - c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Informasi publik yang diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (3) Informasi publik yang diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. informasi bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda angkasa;
 - b. informasi keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantarksaan;
 - c. informasi bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi racun pada bahan makanan yang dikonsumsi masyarakat; dan
 - f. informasi rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Pasal 13

Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, meliputi:

- a. informasi tentang profil Pemerintah Kota;
- b. informasi tentang program dan kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Kota;
- c. informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Kota berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. ringkasan laporan keuangan;
- e. laporan akses informasi publik;
- f. informasi lain tentang Qanun, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, atau Naskah Hukum Pemerintah Kota lainnya;
- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sangketa, informasi publik, dan pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;

h. Informasi...



- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Kota maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kota;
- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Kota.

Pasal 14

- (1) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
 - b. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik, dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;

4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 6. sistem persandian negara; dan/atau
 7. sistem intelijen negara.
- d. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu:
1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga dan model operasi institusi keuangan;
 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. rencana awal investasi asing;
 6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
1. posisi, daya tawar dan strategis yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. korespondensi diplomatik antar negara;
 3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang;

3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 4. hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. memorandum atau surat antar pemerintah/lembaga/instansi publik atau intra Pemerintah Kota, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi Aceh atau pengadilan; dan
 - j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan kewenangannya.
 - (4) Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
 - (5) Sifat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki pengertian :
 - a. bersifat ketat artinya, pengecualian informasi dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum; dan
 - b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI Pasal 15

- (1) PPID di lingkungan Pemerintah Kota merupakan pejabat yang membidangi informasi publik.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. PPID Utama; dan
 - b. PPID Pembantu.
- (3) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota.
- (4) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh pejabat administrator yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi pada setiap OPD.
- (5) PPID Pembantu Sekretariat Daerah dijabat oleh Kepala Bagian yang membidangi komunikasi dan informasi.
- (6) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan usulan Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota.
- (7) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (8) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan PPID Utama pada PLID.

BAB V
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 16

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Kota dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di OPD dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh 4 (empat) bidang, meliputi:
 - a. bidang pendukung sekretariat PLID;
 - b. bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi;
 - c. bidang pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
 - d. bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa.
- (4) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh tenaga bidang teknis/administrasi.
- (5) PPID di lingkungan Pemerintah Kota dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan OPD dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan
Paragraf 1
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama
Pasal 17

PPID Utama bertugas:

- 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 pengelolaan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan...

- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan; dan
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, PPID Utama berwenang:

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi; dan
- f. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu.

Paragraf 2

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pasal 19

- (1) PPID Pembantu dibantu oleh pejabat fungsional.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk untuk membantu PPID Utama dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap OPD.
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabat oleh Sekretaris/ Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Kasubbag di lingkungan Pemerintah Kota.
- (4) PPID Pembantu Sekretariat DPRK yang menangani komunikasi dan informasi dijabat oleh Sekretaris DPRK.
- (5) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (6) PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh tenaga pembantu teknis/ administrasi /fungsional.

Pasal 20

- (1) PPID Pembantu bertugas:
 - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. mengoordinasikan...

- b. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari unit kerjanya;
 - c. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Kota menjadi bahan informasi publik;
 - g. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan; dan
 - h. menyediakan dan mempublikasikan informasi dalam website OPD untuk diakses oleh masyarakat.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus PPID pembantu pada Sekretariat DPRK juga bertugas:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRK untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
 - c. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama agar dilakukan uji konsekuensi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pembantu melaksanakan fungsi :
- a. penghimpunan informasi publik pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik pada masing-masing unit kerja.

Pasal 21

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diketahui/disetujui oleh kepala OPD/Unit kerja dengan ketentuan:
- a. kepala OPD/unit kerja bertanggung jawab penuh terhadap semua proses pengelolaan informasi dan dokumentasi di OPD masing-masing yang dilaksanakan oleh PLID Pembantu; dan
 - b. kepala OPD/unit kerja menandatangani laporan PPID-Pembantu untuk disampaikan kepada PPID Utama.

(2) PPID...



- (2) PPID Pembantu bersama-sama dengan PPID Utama melaksanakan proses mediasi atau adjudikasi di Komisi Informasi Aceh dan/atau proses adjudikasi di pengadilan apabila terjadi sengketa informasi.

BAB VI
KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
Bagian Kesatu
Struktur Organisasi
Pasal 22

- (1) Struktur Organisasi PLID Pemerintah Kota, terdiri dari:
- a. pembina, dijabat oleh Walikota dan Wakil Walikota;
 - b. pengarah selaku atasan PPID, dijabat oleh Sekda.
 - c. tim pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II/ Eselon III.a di lingkungan Pemerintah Kota.
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) yang menangani informasi, komunikasi dan dokumentasi;
 - e. sekretariat PLID yang terdiri dari Bidang Pendukung Sekretariat PLID, Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Infomasi dan Dokumentasi, dan Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa;
 - f. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat Administrator (Eselon III) pada OPD; dan/atau
 - g. pejabat fungsional.
- (3) Susunan Pejabat PPID di lingkungan Pemerintah Kota ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Bagan struktur organisasi PLID Pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 23

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c bertugas:
- a. memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan; dan
 - b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan atau menanggapi keberatan atas pelayanan informasi.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi dalam:
- a. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
 - b. penyelesaian masalah dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini.

Bagian...



Bagian Kedua
Standar Operasional Prosedur PPID
Pasal 24

- (1) SOP PPID disusun oleh PPID Utama dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan; dan
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, dan PPID Pembantu.

Pasal 25

Jenis SOP PPID, antara lain:

- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
- b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
- c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
- d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
- e. SOP Fasilitas Sengketa Informasi.

Bagian Ketiga
Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
Pasal 26

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. lembaga dan waktu tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia;
 - g. kategori informasi; dan
 - h. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan oleh PPID harus diarsipkan untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



Bagian Keempat
Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
Pasal 27

- (1) RPID Utama terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID Pembantu berada pada setiap OPD.
- (3) RPID dikelola oleh pejabat teknis administrasi, fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima
Sistem Informasi Dan Dokumentasi Publik
Pasal 28

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

Bagian Keenam
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi
Pasal 29

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan serta disampaikan oleh PPID Pembantu paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir untuk disampaikan kepada PPID Utama.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Pemerintah Kota;
 - 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 dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang 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... 

- 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 Aceh dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
 - e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (3) Pemerintah Kota melalui PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan salinan LLID Pemerintah Kota kepada Komisi Informasi Aceh paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (4) Salinan LLID Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada Komisi Informasi Pusat, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Komunikasi dan Informatika.

Pasal 30

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Walikota sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB VII TATA KERJA Pasal 31

Pengelolaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota dilaksanakan oleh PPID.

Pasal 32

Advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota dilaksanakan oleh PPID dengan melibatkan bagian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang hukum dan/atau yang dikuasakan.

BAB VIII
TATA CARA PENETAPAN PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK
Pasal 33

- (1) PPID Utama melaksanakan inventarisasi informasi yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID Pembantu disertai dengan alasan.
- (2) PPID Utama melaporkan inventarisasi informasi yang dikecualikan kepada Tim Pertimbangan.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama PPID wajib melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian mengenai konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim Pertimbangan dan PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.
- (5) Hasil pengujian mengenai konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyebutkan ketentuan secara jelas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (6) Hasil pengujian mengenai konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dalam daftar informasi publik yang dikecualikan dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IX
STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Pasal 34

Seluruh Informasi Publik yang berada di lingkungan Pemerintah Kota selain Informasi Publik yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

BAB X
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Pasal 35

Pemohon informasi publik wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan

e. menyatakan... 

- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan tergolong wajar.

Pasal 36

- (1) Permohonan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon harus:
 - a. mengisi formulir permohonan;
 - b. melampirkan identitas diri; dan
 - c. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling kurang memuat:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregistrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/email;
 - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. cara memperoleh informasi; dan
 - i. cara mendapatkan salinan informasi.
- (4) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan dalam buku register permohonan informasi.
- (5) Buku register permohonan sebagai dimaksud pada ayat (4) paling kurang memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama pemohon informasi publik;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor telepon/email;
 - g. Informasi publik yang diminta; dan
 - h. tujuan penggunaan informasi.
- (6) Format Formulir dan Buku Register sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 37

- (1) Terhadap permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, PPID berkewajiban:
 - a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam buku register permohonan; dan

b. memberikan... 

- b. memberikan nomor pendaftaran permohonan informasi yang telah diserahkan langsung atau melalui surat elektronik.
- (2) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat, *faksimile* atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi PPID untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan sekaligus dengan pengiriman informasi publik.
- (4) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.

Pasal 38

- (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 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 informasi publik yang dikecualikan apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
 - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya.
- (3) PPID wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak:
 - a. diajukan permohonan informasi publik yang disampaikan secara langsung; dan
 - b. diterima permohonan informasi publik yang disampaikan secara tidak langsung.
- (4) PPID wajib memastikan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam buku register permohonan setelah pemohon informasi publik melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).



- (1) PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Pemerintah Kota atas setiap permohonan informasi publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
 - a. informasi publik yang diminta berada di bawah kewenangan/penguasaannya atau tidak;
 - b. memberitahukan instansi yang berwenang/menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permohonan informasi publik beserta alasannya;
 - d. bentuk informasi publik yang tersedia;
 - e. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang dimohon;
 - f. penjelasan atau penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - g. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena bukan kewenangannya, belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal informasi publik yang dimohon diberikan 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 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 yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sekaligus dengan Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- (6) Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling kurang memuat:
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/e-mail;
 - f. informasi yang dibutuhkan
 - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. alasan pengecualian; dan
 - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.

- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta informasi publik yang dimohon disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Dalam hal permohonan Informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan sekaligus 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 dengan pemberitahuan tertulis beserta alasanya.
- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) beserta penyampaian informasi publik yang dimohon dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang.
- (11) Format Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi dan Pemberitahuan Tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 40

- (1) PPID dan/atau petugas informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat pemohon informasi publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik.
- (2) PPID dan/atau petugas informasi wajib mencatat permohonan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (3) PPID dan/atau petugas informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permohonan.
- (5) Dalam hal permohonan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan sekaligus dengan pengiriman informasi.
- (6) Dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permohonan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah kewenangan/ penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau

- d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (7) PPID wajib memberitahukan badan publik yang berwenang/menguasai Informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan badan publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan Informasi yang dimohon.
- (8) Jika permohonan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (9) Jika suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (10) PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Pasal 41

- (1) Pemohon informasi publik dengan maksud dan tujuan sebagai bagian dari partisipasi masyarakat harus memenuhi kriteria:
 - a. mencantumkan identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. penguasaan permasalahan yang dimohon;
 - c. latar belakang keilmuan/keahlian;
 - d. mempunyai pengalaman di bidang yang dimohon; dan/atau
 - e. mempunyai relevansi atas substansi yang dimohon.
- (2) Pemohon informasi publik dengan tujuan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data, pendampingan, mengawal, serta tugas akhir dan sejenisnya harus melampirkan kerangka acuan kerja atau proposal yang meliputi metode/teknis kegiatan, sasaran, jadwal waktu kegiatan, serta tim yang terlibat, sesuai dengan tujuan permohonan informasi dimaksud.
- (3) Dalam hal pemohon bermaksud melakukan penggandaan atau perekaman informasi publik, maka pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan atau perekaman.
- (4) Pemohon informasi publik dibebankan biaya salinan penggandaan atau perekaman dan/atau pengiriman informasi dan biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang di dalamnya terdapat Informasi pihak ketiga.

Pasal 42

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan kepada publik.

- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagai informasi dalam suatu salinan informasi publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB XI
SARANA DAN PRASARANA
Pasal 43

Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota antara lain:

- a. peralatan pengolah data (*editing unit*) linier dan non linier baik manual maupun digital;
- b. kamera video dan foto;
- c. peralatan belajar mengajar yang berbasis multimedia (projektor LCD, komputer, printer dan laptop, scanner, mesin fotokopi);
- d. ruangan dengan teknologi jaringan berbasis internet;
- e. laboratorium desain grafis visual dan percetakan;
- f. perangkat komunikasi (telepon, faksimile);
- g. lemari arsip (lemari file tercetak maupun server untuk file dalam bentuk digital);
- h. situs/ aplikasi resmi ; dan
- i. sumber daya manusia.

BAB XII
TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN
Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan
Pasal 44

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - d. permohonan informasi publik tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhi permohonan informasi publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID Utama.

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

Pasal 45

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

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan
Pasal 46

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang 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 44 ayat (1);
 - g. kasus posisi pemohon informasi publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) juga berlaku terhadap penyediaan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 47

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam registrasi keberatan.
- (2) Registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang 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 44 ayat (1);
 - h. keputusan atasan PPID;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
 - k. tanggapan pemohon informasi.
- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan
Pasal 48

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang 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 tertulis tersebut.

Pasal 49

Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik pada Komisi Informasi Aceh sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

Bagian Keempat Fasilitasi Sengketa Informasi Pasal 50

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Aceh sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 51

- (1) Walikota melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi.
- (2) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Kota di Komisi Informasi Aceh sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Tim fasilitasi sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (4) 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.
- (5) Mekanisme kerja tim fasilitasi penanganan sengketa informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (6) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB XIII
PENDANAAN
Pasal 52

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan, informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 53

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 Agustus 2021 M
3 Muharram 1443 H

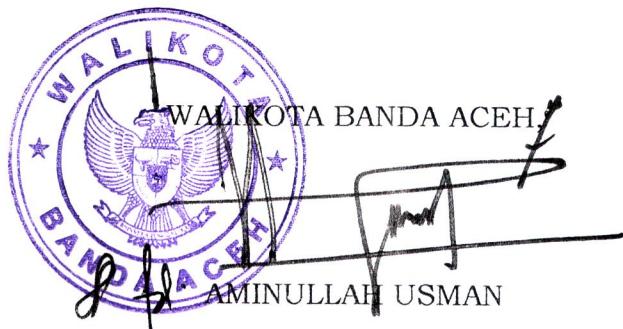
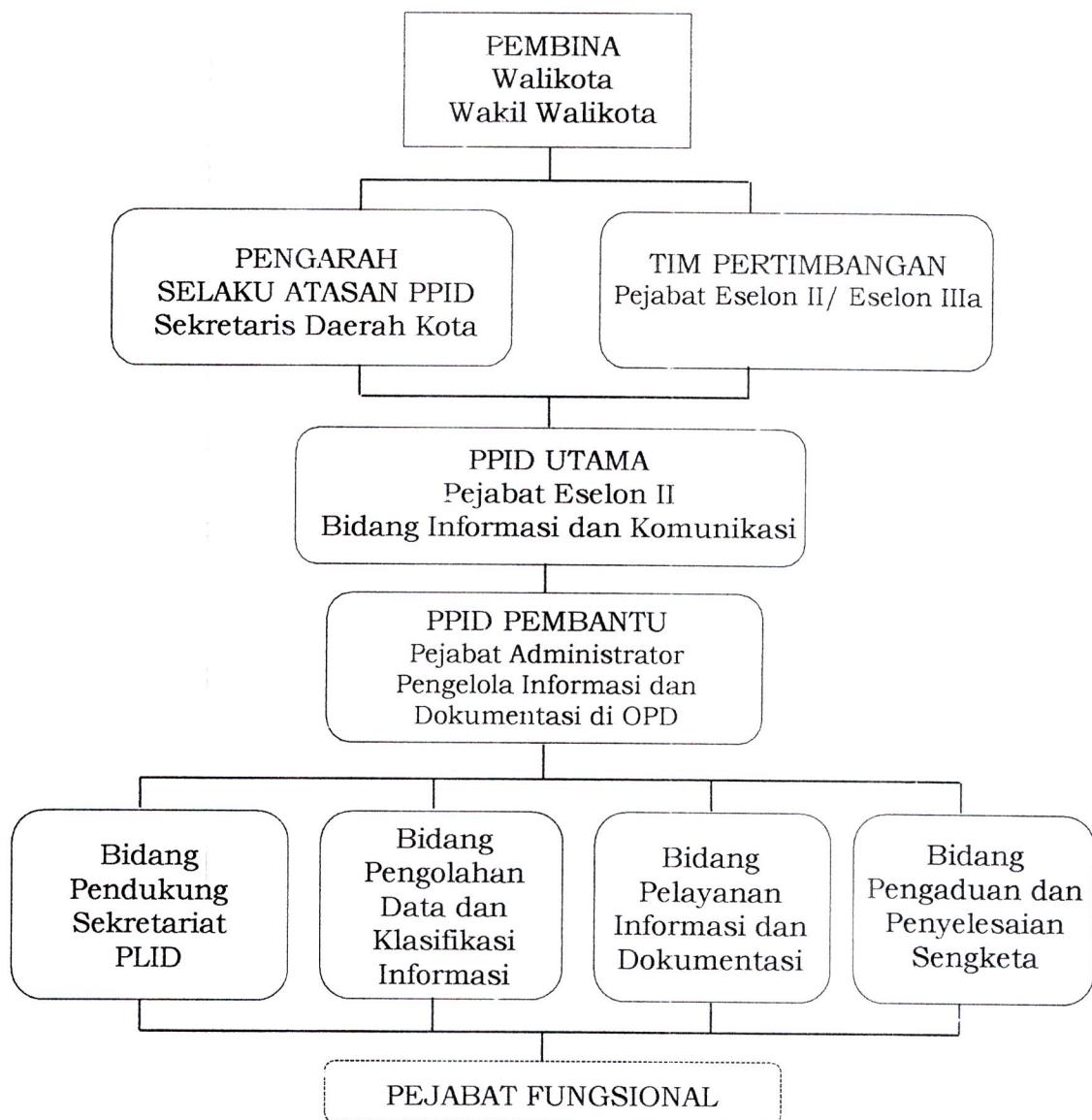


Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 Agustus 2021 M
3 Muharram 1443 H



LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 57 TAHUN 2021
TANGGAL : 12 Agustus 2021 M
3 Muharram 1443 H

STRUKTUR ORGANISASI PLID PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH



A. FORMAT DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

DAFTAR INFORMASI dan DOKUMENTASI PUBLIK*

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penaggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETERANGAN:

*Format ini adalah formulir Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

B. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<p>Logo Badan Publik</p>	<p>(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada))</p> <p style="text-align: center;">FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI</p> <p>No. Pendaftaran (<i>diisi petugas</i>)*:</p>
<p>Nama Alamat:</p>	<p>:</p>
<p>Pekerjaan</p>	<p>:</p>
<p>Nomor Telepon/E-mail</p>	<p>:</p> <p>:</p>
<p>Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)</p>	<p>:</p> <p>:</p> <p>:</p> <p>:</p>
<p>Tujuan Penggunaan Informasi</p>	<p>:</p> <p>:</p> <p>:</p> <p>:</p>
<p>Cara Memperoleh Informasi**</p>	<p>: 1. <input type="checkbox"/> Melihat / membaca/mendengar/mencatat*** 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan Salinan informasi (hardcopy/softcopy)***</p>
<p>Cara Mendapatkan Salinan Informasi**</p>	<p>: 1. <input type="checkbox"/> Mengambil Langsung 2. <input type="checkbox"/> Kurir 3. <input type="checkbox"/> Pos 4. <input type="checkbox"/> Faksimili 5. <input type="checkbox"/> E-mail</p>
<p>.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)</p>	
<p>Petugas Pelayanan Informasi (Penerimaan Permohonan)</p>	<p>Permohonan Informasi</p>
(.....) Nama dan Tanda Tangan	(.....) Nama dan Tanda Tangan
<p>Keterangan : *Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda tangan () ***Coret yang tidak perlu</p>	

88'8

C. FORMAT BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Infor-masi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alamat Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penggunaan		Belum Didokumen-tasikan		Soft-copy	Hard copy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salina				
								Ya	Tdk										

KETERANGAN:

- NOMOR : diisi tentang nomor pendaftaran Informasi Publik
- TANGGAL : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- NAMA : diisi tentang nama pemohon.
- ALAMAT : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Permohonan Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diterima.
- NOMOR KONTAK : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Permohonan Informasi Publik).
- PEKERJAAN : diisi tentang pekerjaan Permohonan Informasi Publik.
- INFORMASI YANG DIMINTA : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- STATUS INFORMASI : diisi dengan memberikan tanda (). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- BENTUK INFORMASI YANG DIKUASAI : diisi dengan memberikan tanda ().
- JENIS PERMOHONAN : diisi dengan memberikan tanda ().
- KEPUTUSAN : diisi sesuai dengan keputusan dalam pemberitahuan tertarik.
- ALASAN PENOLAKAN : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- HARI DAN TANGGAL : Diisi tentang:
 - Hari dan Tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang keterbukaan informasi publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Denga kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - Hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi publik.
- Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

*format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisaasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini

8.8

D. FORMAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

Logo Badan Publik	<p>(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)</p> <p style="text-align: center;">SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN</p> <p style="text-align: center;">No. Pendaftaran: *</p> <p>Nama : Alamat : No. Telp/E-mail : Rincian Informasi yang dibutuhkan :</p> <p>PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"><tr><td style="padding: 5px;">INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</td></tr></table> <p>Pengecualian Informasi didasarkan : Pasal 17 hurufUU KIP.** Pada alasan Pasal Undang-Undang**</p> <p>Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:</p> <p>Dengan demikian menyatakan bahwa:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"><tr><td style="padding: 5px;">PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK</td></tr></table> <p>Jika permohonan informasi keberatan atas penolakan ini maka Permohonan Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.</p> <p style="text-align: right;">(.....)(Tempat),(tanggal,bulan dan tahun) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p> <p style="text-align: right;">(.....) Nama & Tandatangan</p> <p>Keterangan:</p> <p>* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik.</p> <p>** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-I UU KIP.</p> <p>*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).</p> <p>**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini</p>	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN			
PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK			

82.8

E. FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran* , kami menyampaikan kepada saudara/i:

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi dapat diberikan

No	Hal-hal Terkait Informasi Publik	Keterangan		
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/>	Kami	
		<input type="checkbox"/>	Badan Publik lain, Yaitu	
2.	Bentuk Fisik Yang tersedia**	<input type="checkbox"/>	Soft Copy	
		<input type="checkbox"/>	Hard Copy/salinan tertulis	
		<input type="checkbox"/>	Penyalinan	Rp. x (jlh lembaran) = Rp.
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/>	Pengiriman	Rp.
		<input type="checkbox"/>	Lain-lain	Rp.
		Jumlah		Rp.
4.	Waktu penyediaan	hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon****			

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

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

Banda Aceh, 202

An. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH

Name dan Tanda Tangan

Keterangan :

* diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

** pilih salah satu dengan memberi tanda (\)

*** biaya penyalinan (foto copy atau CD) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.

**** jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

***** diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

DR. S

F. FORMAT KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

1. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi keberatan :

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Identitas Kuasa Pemohon** :

Nama :

Alamat :

Nomor telepon/E-mail :

2. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- Permohonan Informasi di tolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan Informasi tidak ditanggapi
- Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan Informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- informasi yang disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

3. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

4. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN:

[Surat], [Surat], [Surat] [diisi oleh petugas]****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapan terima kasih.

Banda Aceh, 201

Mengetahui,

Pengaju Keberatan

Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)*****

(.....)

(.....)

Keterangan :

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

8.8

G. FORMAT REGISTER KEBERATAN

REGISTER KEBERATAN*

KETERANGAN:

No.
Tanggal
Nama
Alamat
Nomor kontak
Pekerjaan
No. Pendaftaran permohonan informasi

Informasi yang diminta
Tujuan penggunaan informasi
Alasan pengajuan keberatan
(Pasal 35 ayat (1) UU KIP)

Keputusan Atasan PPID
Hari Dan Tanggal Pemberian Tanggapan
Atas Keberatan
Nama Dan Posisi Atasan PPID
ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
Tanggapan Pemohon Informasi

- : diisi tentang nomor registrasi keberatan
 - : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
 - : diisi tentang nama pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan dan/ atau kuasanya
 - : diisi tentang alamat lengkap dan jelas permohonan informasi
 - : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/e-mail permohonan informasi publik).
 - : diisi tentang pekerjaan permohonan informasi publik.
 - : diisi tentang nomor pendaftaran pada permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
 - : diisi dengan informasi yang diminta
 - : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
 - : diisi dengan memberikan tanda () sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat(1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
 - a. Penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang.
 - b. Tidak disediakannya Informasi berkala
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 - e. Tidak dipenuhiinya permintaan informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
 - : diisi sesuai dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID.
 - : diisi tentang Hari dan Tanggal pemberian Tanggapan atas keberatan.
 - : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SOP Badan Publik atau Pejabat yang
 - : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

