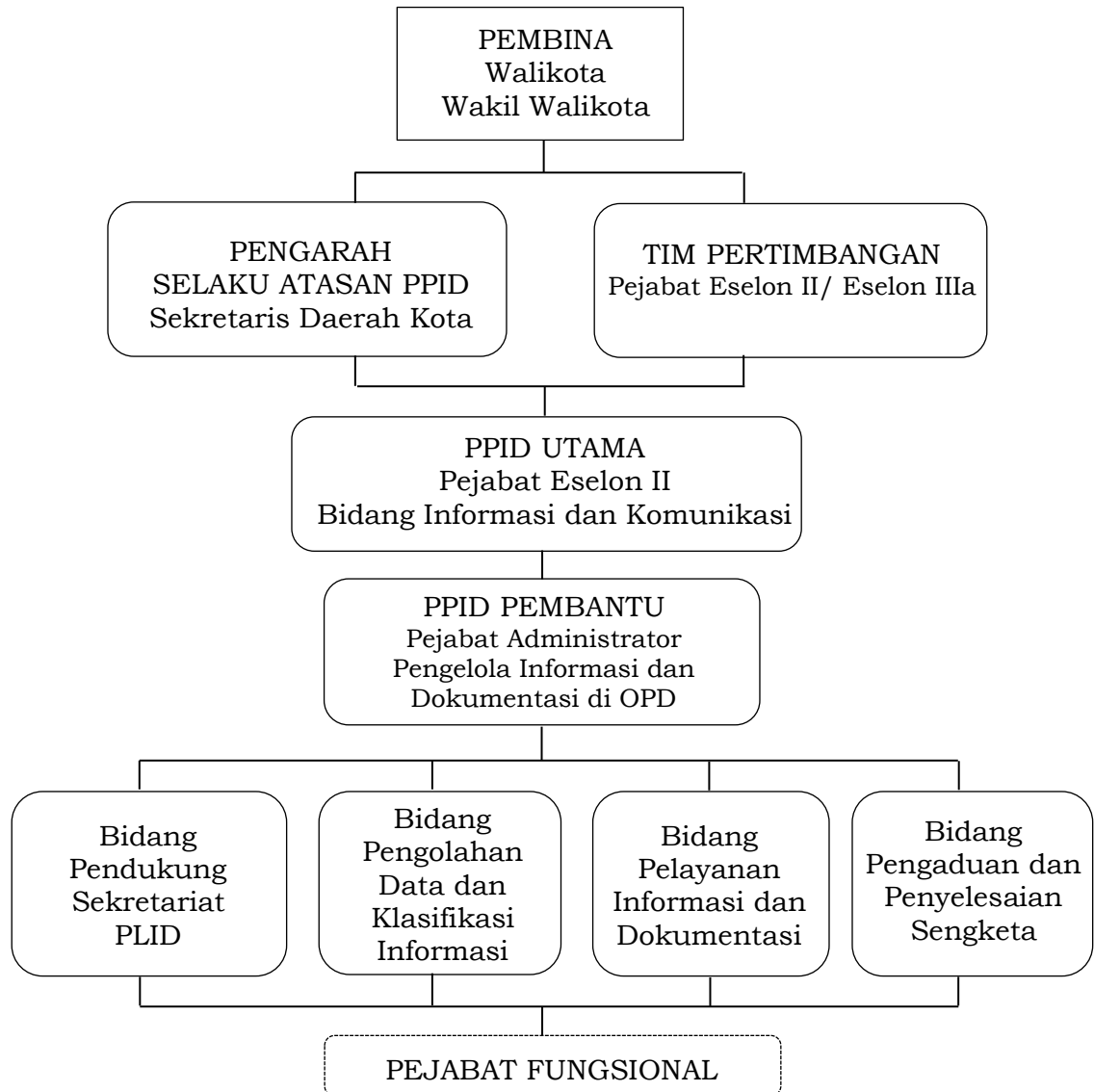


LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 57 TAHUN 2021
TANGGAL : 12 Agustus 2021 M
3 Muharram 1442 H

STRUKTUR ORGANISASI PLID PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,



MUKHSIN, SH
Paksa Muda

NIP. 19840101 200812 1 001

WALIKOTA BANDA ACEH,
CAP/DTO
AMINULLAH USMAN

A. FORMAT DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

DAFTAR INFORMASI dan DOKUMENTASI PUBLIK*

| No. | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi | Penanggungjawab 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

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

C. FORMAT BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

| No | Tgl | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | Informasi yang diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Status Informasi | | Bentuk Informasi Yang Dikuasai | | Jenis Permohonan | | Keputusan | Alamat Penolakan | Hari dan Tanggal | | Biaya & Cara Pembayaran | |
|----|-----|------|--------|--------------|-----------|------------------------|-----------------------------|--------------------|------------------------|--------------------------------|-----------|---------------------|----------------|-----------|------------------|----------------------------|---------------------|-------------------------|------|
| | | | | | | | | Dibawah Penguasaan | Belum Didokumentasikan | Soft-copy | Hard copy | Melihat/ Mengetahui | Meminta Salina | | | Pemberian tahunan Tertulis | Pemberian Informasi | biaya | Cara |
| | | | | | | | | 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 isi keputusan dalam pemberitahuan tertarik.
- ALASAN PENOLAKAN : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- HARI DAN TANGGAL : Diisi tentang:
 - a. 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. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. 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 komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini

D. FORMAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

**CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

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

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 |
| 3. | Biaya yang dibutuhkan*** | <input type="checkbox"/> | Penyalinan |
| | | <input type="checkbox"/> | Pengiriman |
| | | <input type="checkbox"/> | Lain-lain |
| | Jumlah | Rp. x (jln lembaran) = Rp. Rp. 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

Nama 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.

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 Teepon/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:

[hari/tanggal], [bulan], [tahun] [diisi oleh petugas]****

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

Mengetahui,

Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)*****

Banda Aceh, 201

Pengaju Keberatan

(.....)

(.....)

Keterangan :

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 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.


G. FORMAT REGISTER KEBERATAN

REGISTER KEBERATAN*

| No | Tgl | 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 | Tanggapan Pemohon Informasi |
|----|-----|------|--------|--------------|-----------|--------------------------------------|------------------------|-----------------------------|---|----|----|----|----|----|----|-----------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | | | | | | | a* | b* | c* | d* | e* | f* | g* | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

KETERANGAN:

- No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan
- Tanggal : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama : diisi tentang nama pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan dan/ atau kuasanya
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas permohonan informasi
- Nomor kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email permohonan informasi publik.
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan permohonan informasi publik.
- No. Pendaftaran permohonan informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan penggunaan informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan pengajuan keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : 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 dipenuhinya permintaan informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan Atasan PPID : diisi sesuai dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID.
- Hari Dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan : diisi tentang Hari dan Tanggal pemberian Tanggapan atas keberatan.
- Nama Dan Posisi Atasan PPID ditunjuk untuk mewakili atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikannya tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SOP Badan Publik atau Pejabat yang
- Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA,

 MUKHSIN, SH
 Jaksa Muda
 NIP. 19840101 200812 1 001

WALIKOTA BANDA ACEH,
 CAP/DTO
 AMINULLAH USMAN