



## GUBERNUR ACEH

### PERATURAN GUBERNUR ACEH NOMOR 01 TAHUN 2023

#### TENTANG

#### PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PEMERINTAH ACEH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

GUBERNUR ACEH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi pada Pemerintah Aceh;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Aceh Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pemerintah Aceh sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pemerintah Aceh;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433);
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 4846);
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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Nomor 1 Tahun 2022 Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. 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);

9. Peraturan .../2

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
11. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
12. Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Aceh Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 117);
13. Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2020 tentang Sistem Informasi Aceh Terpadu (Lembaran Aceh Tahun 2021 Nomor 6);
14. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 55 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Aceh Nomor 119 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2020 Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PEMERINTAH ACEH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi Publik baik tercetak, terekam maupun elektronik.
3. Aceh adalah Daerah Provinsi yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang bersifat istimewa dan diberi wewenang khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Gubernur.
4. Pemerintah Aceh adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Aceh yang terdiri atas Gubernur dan Perangkat Aceh.
5. Gubernur adalah Kepala Pemerintah Aceh.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Aceh yang selanjutnya disingkat DPRA adalah penyelenggara Pemerintahan Aceh yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
7. Satuan Kerja Perangkat Aceh selanjutnya disingkat SKPA adalah organisasi perangkat daerah pada Pemerintah Aceh.
8. Sekretariat DPRA adalah SKPA penunjang urusan pemerintahan Aceh sebagai unsur pelayanan terhadap DPRA.

9. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan diterima oleh Pemerintah Aceh yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Aceh lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
12. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis dan/atau menyebarkan Informasi.
13. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
14. Badan Publik adalah Satuan Kerja Perangkat Aceh.
15. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh pemerintah Aceh kepada masyarakat pengguna informasi.
16. Pengelolaan Informasi adalah proses persiapan, layanan, dan pendokumentasian informasi publik untuk memastikan terpenuhinya hak masyarakat atas informasi publik.
17. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
18. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
19. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
20. PPID Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada SKPA.
21. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah 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 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 .../4



25. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
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. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Aceh yang selanjutnya disebut FKPPID Pemerintah Aceh adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Aceh dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.
28. Setiap Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
29. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
30. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
31. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
32. Portal Data Aceh adalah media bagi pakai data pada Pemerintah Aceh yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
33. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
34. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
35. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
36. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara, dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
37. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
38. 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.
39. 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.
40. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
41. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

## Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi SKPA dalam pengelolaan pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi pada Pemerintah Aceh.

Pasal 3 .../5

### Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif, efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi pada Pemerintah Aceh; dan
- c. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi pemerintahan Aceh untuk menghasilkan layanan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas.

### Pasal 4

- (1) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pada Pemerintah Aceh 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 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;
  - d. menyebarluaskan Informasi Publik sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
- (4) Setiap Pemohon Informasi Publik 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 .../6

- (2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hak dan Kewajiban Pemerintah Aceh

Paragraf 1

Hak

Pasal 7

- (1) Pemerintah Aceh berhak menolak memberikan Informasi yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Aceh berhak menolak memberikan Informasi Publik jika 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.
- (4) Pemerintah Aceh berhak memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- (5) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kewajiban

Pasal 8

- (1) Pemerintah Aceh wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi publik yang menjadi kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik.
- (2) Pemerintah Aceh wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Aceh dapat membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.
- (4) Dalam hal ada permintaan Informasi Publik oleh Pemohon Informasi Publik, Pemerintah Aceh 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 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 Aceh dapat:
  - a. menetapkan standar layanan;
  - b. menunjuk dan menetapkan PPID;
  - c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
  - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;

e. menetapkan .../7

- e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
  - f. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
  - h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
  - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.
- (9) Pelaksanaan kewajiban Pemerintah Aceh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi.
  - (10) Perlindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (11) Pelaksanaan kewajiban Pemerintah Aceh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
  - (12) Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

##### Pasal 9

Informasi Publik pada Pemerintah Aceh merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, diterima atau yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan pada Pemerintah Aceh.

##### Pasal 10

- (1) 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.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau Dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (3) Penyediaan Informasi dalam bentuk Dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (4) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

##### Bagian Kesatu

#### Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

##### Pasal 11

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Informasi tentang profil Pemerintah Aceh;
  - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Pemerintah Aceh;
  - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam Pemerintah Aceh;
  - d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
  - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;

f. Informasi .../8

- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Aceh;
  - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
  - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Pemerintah Aceh;
  - i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
  - j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
  - k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor SKPA.
- (3) Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya;
  - b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik;
  - c. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
  - d. laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
- (4) Ringkasan Informasi tentang program sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri dari:
- a. nama program dan kegiatan;
  - b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
  - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
  - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
  - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
  - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
  - i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- (5) Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (6) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling sedikit terdiri atas:
- a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
  - d. daftar aset dan investasi.
- (7) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf e paling sedikit terdiri atas:
- a. jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;
  - c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
  - d. alasan penolakan permintaan informasi publik.

- (8) Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g paling sedikit terdiri atas:
- a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
  - b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
- (9) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf h terdiri atas:
- a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan
  - b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.
- (10) Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:
- a. tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
  - b. tahap pemilihan, meliputi:
    1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
    3. spesifikasi teknis;
    4. rancangan kontrak;
    5. dokumen persyaratan penyedia atau lembar data kualifikasi;
    6. dokumen persyaratan proses pemilihan atau lembar data pemilihan;
    7. daftar kuantitas dan harga;
    8. jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
    9. gambar rancangan pekerjaan;
    10. dokumen studi kelayakan dan dokumen lingkungan hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
    11. dokumen penawaran administratif;
    12. surat penawaran penyedia;
    13. sertifikat atau lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
    14. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
    15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
    16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
    17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
    18. laporan hasil pemilihan penyedia;
    19. surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
    20. surat perjanjian kemitraan;
    21. surat perjanjian swakelola;
    22. surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola; dan
    23. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding*.
  - c. tahap pelaksanaan, meliputi:
    1. Dokumen kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
    2. ringkasan kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.

3. surat perintah mulai kerja;
  4. surat jaminan pelaksanaan;
  5. surat jaminan uang muka;
  6. surat jaminan pemeliharaan;
  7. surat tagihan;
  8. surat pesanan e-purchasing;
  9. surat perintah membayar;
  10. surat perintah pencairan dana;
  11. laporan pelaksanaan pekerjaan;
  12. laporan penyelesaian pekerjaan;
  13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
  14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional *Hand Over*;
  15. Berita Acara Serah Terima atau Final *Hand Over*.
- (11) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf k paling sedikit terdiri dari:
- a. pengamatan gejala bencana;
  - b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
  - c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
  - d. peringatan bencana;
  - e. pengambilan tindakan oleh masyarakat;
  - f. lokasi evakuasi; dan
  - g. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.
- (12) Pengumuman secara berkala dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.
- (13) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Kedua  
Informasi Publik yang Wajib Diumumkan  
Secara Serta Merta  
Pasal 12

- (1) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) 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) 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 nonalam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
  - 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 tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
  - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Pasal 13

- (1) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman Informasi serta merta.
- (2) Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
  - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak; cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
  - e. pihak-pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
  - f. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
  - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Ketiga

Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 14

- (1) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, meliputi:
  - a. Daftar Informasi Publik;
  - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik;
  - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
  - f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
  - g. data perbendaharaan atau inventaris;
  - h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
  - i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
  - j. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
  - k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
  - n. peraturan perundang-undangan Aceh yang telah ditetapkan akan diundangkan;
  - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
  - r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi Informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
  - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
  - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
  - a. dokumen pendukung;
  - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
  - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
  - a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
  - c. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
  - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
- (5) Ketentuan mengenai format Daftar Informasi Publik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat  
Informasi Publik yang Dikecualikan  
Pasal 15

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat huruf d, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (4) Sifat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki pengertian:
  - a. bersifat ketat artinya, pengecualian informasi dilakukan dengan pengujian secara saksama 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 16

- (1) PPID pada Pemerintah Aceh merupakan pejabat yang membidangi Informasi Publik.

(2) PPID .../13

- (2) PPID sebagaimana dimaksud dalam 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 Persandian Aceh.
- (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 SKPA.
- (5) PPID Pembantu Sekretariat Daerah dijabat oleh Kepala Biro yang membidangi komunikasi dan informasi.
- (6) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan usulan Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Aceh.
- (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 17

- (1) PPID Utama pada Pemerintah Aceh dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di SKPA dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Aceh.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh 3 (tiga) bidang, meliputi:
  - a. bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi;
  - b. bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi, dan Arsip; dan
  - c. bidang Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi.
- (4) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh tenaga bidang teknis/administrasi.

Bagian Kedua  
Tugas dan Kewenangan  
Paragraf 1  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama  
Pasal 18

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan 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 .../14

- 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 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 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, PPID Utama berwenang:
  - a. menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. meminta dan memperoleh Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
  - c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
  - d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi 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.
- (2) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID Utama dapat:
  - a. melaksanakan wewenang lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - b. berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu

#### Pasal 20

- (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 SKPA.
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabat oleh:
  - a. kepala biro pada sekretariat daerah Aceh;
  - b. sekretaris/kepala bagian/kepala bidang pada SKPA; dan
  - c. kepala bagian yang menangani komunikasi dan Informasi pada Sekretariat DPRA dan sekretariat lembaga keistimewaan, dan kekhususan Aceh.
- (4) PPID Pembantu menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (5) PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh tenaga pembantu teknis/administrasi/fungsional.

### Pasal 21

- (1) PPID Pembantu bertugas:
  - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan 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 mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Aceh 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 mempublikasi Informasi dalam *website* SKPA untuk diakses oleh masyarakat.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus PPID Pembantu pada Sekretariat DPRA juga bertugas:
  - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRA sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRA 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 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 22

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan Informasi dan menolak permohonan Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diketahui/disetujui oleh kepala SKPA/Unit kerja dengan ketentuan:
  - a. Kepala SKPA/unit kerja bertanggung jawab penuh terhadap semua proses pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di SKPA masing-masing yang dilaksanakan oleh PLID Pembantu; dan
  - b. Kepala SKPA/unit kerja menandatangani laporan PPID Pembantu untuk disampaikan kepada PPID Utama dan Komisi Informasi Aceh.
- (2) PPID Pembantu bersama-sama dengan PPID Utama melaksanakan proses Mediasi atau Ajudikasi di Komisi Informasi Aceh dan/atau proses Ajudikasi di pengadilan apabila terjadi sengketa Informasi.

BAB VI  
KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
Bagian Kesatu  
Struktur Organisasi  
Pasal 23

- (1) Struktur organisasi PLID Pemerintah Aceh, terdiri dari:
  - a. pembina, dijabat oleh Gubernur dan Wakil Gubernur Aceh;
  - b. pengarah selaku atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah Aceh;
  - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) pada Sekretariat Daerah Aceh dan seluruh Kepala SKPA;
  - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) SKPA yang membidangi penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
  - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat Administrator (Eselon III) pada SKPA;
  - f. Khusus PPID Pembantu pada UPTD SKPA dijabat oleh Pejabat Pengawas (Eselon IV) pada UPTD SKPA;
  - g. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi, Dokumentasi, dan Arsip, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan/atau
  - h. Pejabat fungsional.
- (2) Susunan Pejabat PPID pada Pemerintah Aceh ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Bagan struktur organisasi PLID Pemerintah Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 24

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b bertugas:
  - a. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - b. menyelesaikan keberatan atas Permohonan Informasi Publik;
  - c. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
  - d. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pembantu.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
  - a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pembantu;
  - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
  - d. menghadiri dan memberikan kuasa kepada PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Aceh dan/atau di Pengadilan; dan
  - e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pembantu, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 25 .../17

#### Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, atasan PPID dapat berkoordinasi dengan Pembina Data baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 Permohonan Informasi.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berfungsi dalam:
  - a. pengambilan keputusan terhadap sengketa Informasi; dan
  - b. penyelesaian masalah dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua

#### Standar Operasional Prosedur Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pemerintah Aceh

#### Pasal 27

- (1) SOP PPID disusun oleh PPID Utama dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) SOP PPID 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;
  - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, dan PPID Pembantu;

#### Pasal 28

Jenis SOP PPID, antara lain terdiri dari:

- a. SOP pengelolaan permohonan Informasi;
- b. SOP pengelolaan keberatan atas Informasi;
- c. SOP penetapan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik;
- d. SOP pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;
- e. SOP pengujian tentang konsekuensi;
- f. SOP penanganan sengketa Informasi;
- g. SOP pendokumentasian Informasi Publik; dan
- h. SOP pelaporan dan evaluasi.
- i. SOP Pengumuman
- j. SOP Maklumat Pelayanan

### Bagian Ketiga

#### Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

#### Pasal 29

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi Informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;

d. penanggungjawab .../18

- d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
  - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
  - g. 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 diserahkan kepada perpustakaan dan arsip di lingkungan unit kerjanya untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
  - (4) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 30

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam DIDP disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
  - a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
  - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
- (4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPID Utama dan Pembantu mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Pemerintah Aceh yang menguasai Informasi Publik.

#### Bagian Keempat

##### Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

#### Pasal 31

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

#### Bagian Kelima

##### Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik

#### Pasal 32

- (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.
- (3) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemerintah Aceh mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara Regional dengan PPID pada Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah masing-masing.

Bagian Keenam  
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 33

- (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 wajib dibuat dan disediakan serta disampaikan oleh PPID Pembantu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir untuk disampaikan kepada Komisi Informasi Aceh.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik di Pemerintahan Aceh;
  - 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 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 adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang 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.
- (4) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan salinan LLID kepada Komisi Informasi Aceh paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (5) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada Komisi Informasi Pusat, Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.

Pasal 34

- (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 .../20

- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Gubernur oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Gubernur sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 35

Pengelolaan Informasi Publik pada Pemerintah Aceh dilaksanakan oleh PPID.

### Pasal 36

Advokasi pengaduan dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik pada Pemerintah Aceh dilaksanakan oleh PPID dengan melibatkan Biro yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang hukum dan/atau yang dikuasakan.

## BAB VIII

### TATA CARA PENETAPAN PENGECEUALIAN INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 37

- (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 saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (4) Pengujian mengenai konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan:
  - a. sebelum adanya Permohonan Informasi Publik;
  - b. pada saat adanya Permohonan Informasi Publik; atau
  - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
- (5) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, Tim Pertimbangan dan PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik.
- (6) Hasil pengujian konsekuensi wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada peraturan perundang-undangan yang menyatakan suatu Informasi wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disusun dalam Daftar Informasi Publik yang dikecualikan dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (8) Format inventarisasi Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 38

- (1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
- (2) Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.

(3) PPID .../21

- (3) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
- (4) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

- (1) PPID dapat melakukan perubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berlaku secara mutatis mutandis terhadap perubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (4) Ketentuan mengenai format Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Perubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Perubahan Status Informasi yang Dikecualikan.
- (6) Ketentuan mengenai format surat keputusan perubahan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB IX

#### STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

##### Pasal 40

Seluruh Informasi Publik yang berada di lingkungan Pemerintah Aceh selain Informasi Publik yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Bagian Kesatu

##### Standar Pengumuman

##### Pasal 41

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) yaitu :
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
  - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
  - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - b. mudah dipahami; dan
  - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
  - a. papan pengumuman;
  - b. laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik;
  - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik;
  - d. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
  - e. Aplikasi berbasis teknologi informasi;

(4) Pengumuman .../22

- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

## BAB X

### MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 42

Pemohon Informasi dan Dokumentasi 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 kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh Informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan tergolong wajar.

#### Pasal 43

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
- (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;
  - i. cara mendapatkan salinan informasi;
  - j. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
  - k. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - l. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - m. alamat;
  - n. nomor telepon/e-mail;
  - o. pekerjaan;
  - p. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
  - q. rincian Informasi yang diminta;
  - r. tujuan penggunaan Informasi;
  - s. cara memperoleh Informasi; dan
  - t. cara mendapatkan dan mengirimkan salinan informasi.

(4) Dalam .../23

- (4) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID membantu dan memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan dalam buku register permohonan informasi.
- (5) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
- (6) 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.
- (7) Format Formulir dan Buku Register sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 44

- (1) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
  - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).
- (2) 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.
- (3) 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.

#### Pasal 45

- (1) Terhadap permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, PPID berkewajiban:
  - a. melakukan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan; dan
  - 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 46 .../24

Pasal 46

- (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 42 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak:
  - a. diajukan permohonan Informasi Publik yang disampaikan secara langsung.
  - 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).
- (5) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (6) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- (7) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

Pasal 47

- (1) PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Pemerintah Aceh 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. biaya .../25

- e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
  - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang dimohon;
  - g. penjelasan atau penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada;
  - h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
  - i. 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 ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sekaligus dengan Keputusan PPID mengenai penolakan permohonan informasi.
  - (6) Keputusan PPID mengenai 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 alasannya.
  - (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 penolakan dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran dan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 48

- (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) dan ayat (2) 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) Dalam hal pemohon bermaksud melakukan penggandaan atau perekaman informasi publik, maka pemohon informasi dapat melakukan penggandaan atau perekaman.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Dalam hal permohonan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (11) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (12) 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 49

- (1) Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.

c. Pemohon .../27

- c. Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  - d. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk surat keterangan kependudukan pemberi kuasa;
  - e. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
  - f. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
  - g. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
  - h. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan tergolong wajar.
- (2) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
  - (3) Dalam hal Permohonan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Permohonan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## BAB XI

### SARANA DAN PRASARANA

#### Pasal 50

- (1) Pemerintah Aceh wajib menyediakan sarana dan prasarana dalam mendukung pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Aceh.
- (2) Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Aceh sebagaimana dimaksud ayat (1) 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 (proyektor LCD, Computer, Printer dan Laptop, scanner, mesin foto copy);
  - d. ruangan dengan teknologi jaringan berbasis internet;
  - e. laboratorium design grafis visual dan percetakan;
  - f. perangkat komunikasi (telepon, faksimile);
  - g. lemari arsip (lemari file tercetak maupun server untuk file dalam bentuk digital);
  - h. situs resmi; dan
  - i. sumber daya manusia.
- (3) Pemerintah Aceh wajib menyediakan sarana dan prasarana Permohonan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (4) Sarana dan prasarana Permohonan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII

### PEMBINAAN, PENGENDALIAN PENATAAN DAN LAPORAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 51

- (1) Gubernur melakukan pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten/Kota.

(2) Pembinaan .../28

- (2) Pembinaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. fasilitasi dan koordinasi;
  - b. peningkatan kapasitas PPID; dan
  - c. monitoring dan evaluasi.

BAB XIII  
TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN DAN FASILITASI  
SENGKETA INFORMASI  
Bagian Kesatu  
Pengajuan Keberatan  
Pasal 52

- (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 disediakan 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 Gubernur 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 53

- (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 54

- (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 mengisi 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 52 ayat (1);
  - g. kasus posisi Pemohon Informasi Publik;

h. waktu .../29

- 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) juga berlaku terhadap penyediaan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

#### Pasal 55

- (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 diterimnya 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 52 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Ketiga

#### Tanggapan Atas Keberatan

#### Pasal 56

- (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 di catatnya 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 57 .../30

#### Pasal 57

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 atau lembaga lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

#### Bagian Keempat

#### Fasilitasi Sengketa Informasi

#### Pasal 58

- (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 59

- (1) Gubernur 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 Aceh 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 XIV

#### FORUM KOORDINASI PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 60

- (1) FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID Provinsi dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (2) Pemerintah Aceh melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan FKPPID.
- (3) FKPPID Tingkat Provinsi terdiri dari seluruh PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.

#### BAB XV

#### PENDANAAN

#### Pasal 61

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Aceh dibebankan pada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI .../21

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

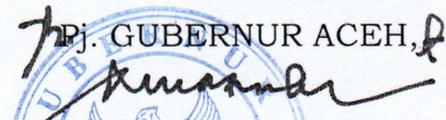
Pasal 62

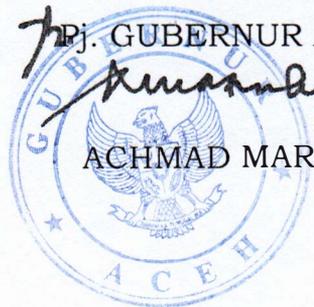
Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Aceh Nomor 57 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2018 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

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

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal, 17 Januari 2023  
24 Jumadil Akhir 1444

  
GUBERNUR ACEH,  
ACHMAD MARZUKI



Diundangkan di Banda Aceh  
pada tanggal, 17 Januari 2023  
24 Jumadil Akhir 1444

  
SEKRETARIS DAERAH ACEH,  
BUSTAMI



BERITA DAERAH ACEH TAHUN 2023 NOMOR 1

LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR ACEH NOMOR 01 TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH ACEH

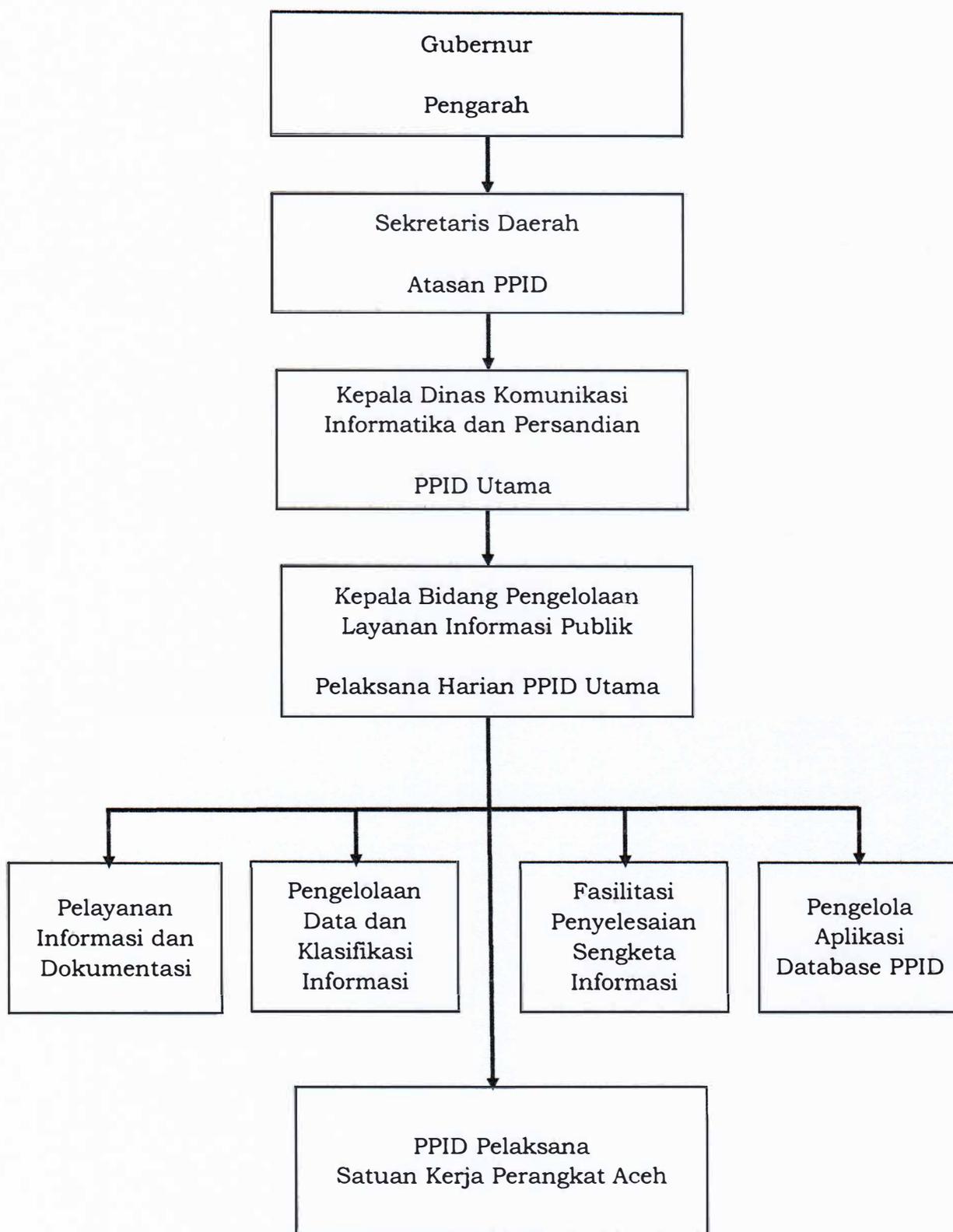
### DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| 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 format 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.**

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PLID PEMERINTAH ACEH



**LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI**

**NOMOR.....TAHUN**

Pada hari ini, ..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di ..... telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

| Informasi<br>(berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan) | Dasar Hukum Pengecualian Informasi | Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik<br>(berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya) |         | Jangka Waktu<br>(disebutkan jangka waktunya) |
|---|------------------------------------|---|---------|--|
|   |                                    | Dibuka  | Ditutup |  |
|   |                                    |   |         |  |
|   |                                    |   |         |  |
|   |                                    |   |         |  |

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

| No    | Nama | Jabatan | Unit Kerja | TTD |
|-------|------|---------|------------|-----|
| 1     |      |         |            |     |
| 2     |      |         |            |     |
| 3.Dst |      |         |            |     |

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD +Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NOMOR.....TAHUN

Pada hari ini, ..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di ..... telah dilakukan Perubahan Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

| Informasi yang Dikecualikan | Dasar Hukum Pengecualian |           | Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik<br><i>(berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)</i> |         |                        | Jangka Waktu<br><i>(disebutkan jangka waktunya)</i> |
|-----------------------------|--------------------------|-----------|--|---------|------------------------|---|
|                             | Semula                   | Perubahan | Pertimbangan Sebelumnya  |         | Pertimbangan Perubahan |   |
|                             |                          |           | Dibuka   | Ditutup | Ditutup                |   |
|                             |                          |           |  |         |                        |   |
|                             |                          |           |  |         |                        |   |
|                             |                          |           |  |         |                        |   |

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

| No    | Nama | Jabatan | Unit Kerja | TTD |
|-------|------|---------|------------|-----|
| 1     |      |         |            |     |
| 2     |      |         |            |     |
| 3.Dst |      |         |            |     |

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD +Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

|   |  |
|---|--|
| <p>PENETAPAN</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p> <p>(Ditulis Nama Badan Publik)</p> <p>NOMOR.... TAHUN....</p> <p>TENTANG</p> <p>PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</p> <p>TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN. .... TENTANG</p> <p>KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</p> |  |
| <p>MENIMBANG</p>  | <p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Penggunaan Informasi Publik.</li> <li>b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.</li> <li>c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun....., dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan.</li> <li>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.</li> </ul> |
| <p>MENGINGAT</p>  | <p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor</li> </ul>  |

|               |   |   |
|---------------|---|---|
|               |   | <p>61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>2. 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);</p> <p>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);</p> <p>4. Dst.....</p> |
| MEMPERHATIKAN | : | <p>1. Penetapan PPID Nomor..... Tahun..... tentang Pengecualian Informasi.....</p> <p>2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....</p> <p>3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor. Tahun</p>  |
| MEMUTUSKAN    |   |   |
| MENETAPKAN    | : | PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN  |
| PERTAMA       | : | Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.   |
| KEDUA         | : | Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi <sup>87</sup> Informasi yang Dikecualikan Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan   |

dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Banda Aceh, pada tanggal

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(.....Nama.....)

**FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
(RANGKAP DUA)**

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]



No. Register: .....

**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini, mengajukan permintaan informasi :

Nama : .....

Nomor KTP ( sesuai KTP )\* : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon / E-Mail : .....

Informasi yang dibutuhkan : .....

Dinas yang dituju : .....

Alasan Permintaan : .....

Nama Pengguna Informasi : .....

Nomor KTP ( sesuai KTP ) \* : .....

Alamat Pengguna Informasi : .....

Nomor Telepon /E-mail : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Cara Memperoleh 1. Langsung ; 2. Website; 3. E-mail; 4. Fax;

Format Bahan Informasi 1. Tercetak; 2. Terekam;

Cara Mendapatkan Salinan Informasi 1. Langsung; 2. Via Pos; 3. E-mail;

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Banda Aceh, ..... 2022

Petugas Pelayanan Informasi  
( Penerima Permohonan )

Pemohon 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 (

**Di Balik Formulir Permohonan Informasi**

**Dicetak informasi berikut:**

**Hak-hak Pemohon Informasi**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)  
.....  
.....  
.....  
.....
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat- lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

## Register Permintaan Informasi Publik

| No | Tgl/<br>Nomor<br>Permohonan | Nama | Alamat | Nomor<br>Kontak | Pekerjaan | Informasi<br>yang<br>Diminta | Tujuan<br>Penggunaan<br>Informasi | Status Informasi       |       |                           | Bentuk<br>Informasi<br>yang<br>Dikuasai |               | Jenis Permohonan       |                    | Keputusan | Alasan<br>Penolakan | Hari dan Tanggal          |                        | Biaya &<br>Cara<br>Pembayaran |      |
|----|-----------------------------|------|--------|-----------------|-----------|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------|---------------------------|---|---------------|------------------------|--------------------|-----------|---------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------------|------|
|    |                             |      |        |                 |           |                              |                                   | Di bawah<br>Penguasaan |       | Belum<br>Didokumentasikan | Soft-<br>copy                           | Hard-<br>copy | Melihat/<br>Mengetahui | Meminta<br>Salinan |           |                     | Pemberitahuan<br>Tertulis | Pemberian<br>Informasi | Biaya                         | Cara |
|    |                             |      |        |                 |           |                              |                                   | Ya                     | Tidak |                           |   |               |                        |                    |           |                     |                           |                        |                               |      |
|    |                             |      |        |                 |           |                              |                                   |                        |       |                           |   |               |                        |                    |           |                     |                           |                        |                               |      |

**KETERANGAN:**

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon 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 tertulis.
- 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.

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Logo  
Badan  
Publik

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN**

No. Pendaftaran: \* .....

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telp/email : .....  
Rincian Informasi yang di butuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang diminta adalah:

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

Pasal 17 Huruf ..... UU Keterbukaan Informasi Publik \*\*

Pasal ... Undang-Undang ..... \*\*\*

Bahwa berdasarkan Pasal -Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....  
.....  
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

**PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Permohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon 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 (PPID)

(.....)  
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, di isi 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.

## PEMBERITAHUAN TERTULIS

Logo Badan  
Publik

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

Berdasarkan permintaan 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  | Keterangan  |  |
|-----|--|---|--|
| 1.  | Penguasaan Informasi Publik**  | <input type="checkbox"/> Kami<br><input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...                                      |  |
| 2.  | Bentuk fisik yang tersedia**   | <input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman).<br><input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis. |  |
| 3.  | Biaya yang dibutuhkan***   | <input type="checkbox"/> Penyalinan   | Rp. ... x .....(jmlh lembaran) = Rp..... |
|     |  | <input type="checkbox"/> Pengiriman   | Rp.....                                  |
|     |  | <input type="checkbox"/> Lain-lain  | Rp.....                                  |
|     |  | Jumlah  | Rp. ....                                 |
| 4.  | Waktu penyediaan   | ..... hari  |  |
| 5.  | Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu) |   |  |
|     | .....  |   |  |

**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.....  
 \*\*\*\*\*

.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)  
 Nama & Tanda Tangan

**Keterangan:**

- \* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
- \*\*\* Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) 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.

**FORMAT FORMULIR KEBERATAN  
(RANGKAP DUA)**

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]

Logo  
Badan  
Publik

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN  
INFORMASI PUBLIK**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan : \_\_\_\_\_ (diisi petugas)\*  
Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi : \_\_\_\_\_  
Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_  
Identitas Pemohon  
Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Nomor Telepon : \_\_\_\_\_  
Identitas Kuasa Pemohon \*\*  
Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
  
Nomor Telepon : \_\_\_\_\_

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

- a. Permohonan Informasi di tolak.
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

**C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)**

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :** [tanggal],  
[bulan], [tahun] [diisi oleh petugas]\*\*\*\*

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

.....(tempat), ..... [tanggal], [bulan], [tahun] \*\*\*\*\*

Mengetahui, \*\*\*\*\*

**Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)**

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

**Pengaju Keberatan**

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

**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 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- \*\*\*\*\* 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.

## REGISTER KEBERATAN

| No. | Tgl | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | No. Pendaftaran permintaan informasi | Informasi Yang Diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Alasan Pengajuan Keberatan |    |    |    |    |    |    | Keputusan atasan PPID | Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan | Nama dan Posisi Atasan PPID | Tang Pem Infor |
|-----|-----|------|--------|--------------|-----------|--------------------------------------|------------------------|-----------------------------|----------------------------|----|----|----|----|----|----|-----------------------|---|-----------------------------|----------------|
|     |     |      |        |              |           |                                      |                        |                             | a*                         | b* | c* | d* | e* | f* | g* |                       |   |                             |                |
|     |     |      |        |              |           |                                      |                        |                             |                            |    |    |    |    |    |    |                       |   |                             |                |
|     |     |      |        |              |           |                                      |                        |                             |                            |    |    |    |    |    |    |                       |   |                             |                |
|     |     |      |        |              |           |                                      |                        |                             |                            |    |    |    |    |    |    |                       |   |                             |                |

**Keterangan:**

- No.** : diisi tentang nomor registrasikeberatan.
- Tgl** : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama** : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Permintaan Informasi** : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan 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 permintaan 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 Keterbukaan Informasi Publik

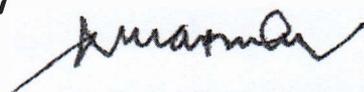
- b. Tidak disediakan informasi berkala  
c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi  
d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi  
f. Pengenaan biaya yang tidak wajar  
g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan atasan PPID** : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.  
**Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan** : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.  
**Nama dan Posisi Atasan PPID** : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk mewakili atasan PPID  
**Tanggapan Pemohon Informasi** : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

PENETAPAN  
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 (Ditulis Nama Badan Publik) NOMOR....TAHUN....  
 TENTANG  
 KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

|           |   |
|-----------|---|
| MENIMBANG | : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.<br>b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.<br>c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.<br>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan |
| MENINGAT  | : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 484862);<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</p> <p>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor.....);</p> <p>4. Dst.....</p> |
| MEMPERHATIKAN   | : | Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....  |
| MEMUTUSKAN  |   |   |
| MENETAPKAN  | : | KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN   |
| PERTAMA   | : | Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ...ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.  |
| KEDUA   | : | Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran. ... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.   |
| <p>Ditetapkan di Banda Aceh,<br/>pada tanggal</p> <p>Pejabat Pengelola Informasi<br/>dan Dokumentasi</p> <p>TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik</p> <p>(.....Nama .....</p> |   |   |

Pj, GUBERNUR ACEH



ACHMAD MARZUKI