



GUBERNUR ACEH

PERATURAN GUBERNUR ACEH NOMOR 60 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH ACEH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

GUBERNUR ACEH,

- Menimbang :
- a. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Aceh Nomor 57 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan 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 di Lingkungan Pemerintah Aceh;
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan..../2

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
10. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
11. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
12. Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh (Lembaran Aceh Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 87) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh (Lembaran Aceh Tahun 2019 Nomor 21);
13. Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Aceh Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 117);
14. 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 2016 Nomor 121);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. Pemerintah..../3

2. Pemerintah Aceh adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Aceh yang terdiri atas Gubernur dan Perangkat Aceh.
3. Gubernur adalah Gubernur Aceh.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Aceh yang selanjutnya disingkat DPRA adalah penyelenggara Pemerintahan Aceh yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
5. Satuan Kerja Perangkat Aceh yang selanjutnya disingkat SKPA adalah perangkat Pemerintah Aceh.
6. Sekretariat DPRA adalah Sekretariat pada DPRA.
7. 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.
8. 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.
9. Badan Publik adalah SKPA.
10. Pelayanan Informasi Publik adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Aceh kepada masyarakat pengguna Informasi.
11. Pengelolaan Informasi adalah proses persiapan, layanan, dan pendokumentasian Informasi Publik untuk memastikan terpenuhinya hak masyarakat atas Informasi publik.
12. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi Publik baik tercetak, terekam maupun elektronik.
13. Klasifikasi adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Aceh, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
16. PPID Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada SKPA.
17. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Aceh.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas PPID.
19. 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.

20. Ruang..../4

20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik.
25. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
26. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara, dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
27. 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.
28. 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.
29. Mediasi adalah penyelesaian sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
30. 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 di lingkungan Pemerintah Aceh.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif, efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;

b. untuk.../5

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

Bagian Kedua..../6

Bagian Kedua
Kewajiban Pengguna Informasi Publik
Pasal 6

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

Paragraf 2

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) Terhadap 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.... /7

- (6) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diakses oleh setiap Pemohon Informasi Publik.
- (7) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan agama, politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (8) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) Pemerintah Aceh dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

BAB III

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Pasal 9

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

Pasal 10

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

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. Informasi yang dikecualikan.

Pasal 11

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Informasi yang berkaitan dengan Pemerintah Aceh;
 - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Aceh;
 - c. Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Informasi Publik yang diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b yaitu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (3) Informasi Publik yang diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:

a. Informasi..../8

- a. Informasi bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda angkasa;
- b. Informasi keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
- c. Informasi bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan terror;
- d. Informasi jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
- e. Informasi racun pada bahan makanan yang dikonsumsi masyarakat; dan
- f. Informasi rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Pasal 13

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

- a. Informasi tentang profil Pemerintah Aceh;
- b. Informasi tentang program dan kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Aceh;
- c. Informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Aceh berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. ringkasan laporan keuangan;
- e. laporan akses Informasi publik;
- f. Informasi lain tentang Qanun Aceh, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, atau naskah hukum Pemerintah Aceh lainnya;
- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa, Informasi Publik, dan pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;
- h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Pemerintah Aceh maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Aceh;
- i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Aceh.

Pasal 14

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, merupakan Informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Informasi..../9

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu Informasi yang:
 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum
- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 1. Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik, dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 6. sistem persandian negara; dan/atau
 7. sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional yaitu:

1. rencana..../10

1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga dan model operasi institusi keuangan;
 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. rencana awal investasi asing;
 6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
1. posisi, daya tawar dan strategis yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. korespondensi diplomatik antar negara;
 3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang;
 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 4. hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. memorandum atau surat antar pemerintah/lembaga/instansi publik atau intra Pemerintah Aceh, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi Aceh atau pengadilan; dan
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- (3) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai dengan kewenangannya.

(4) Informasi..../11

- (4) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (5) Sifat Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) memiliki pengertian:
 - a. bersifat ketat artinya, pengecualian Informasi dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum; dan
 - b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 15

- (1) PPID di lingkungan Pemerintah Aceh merupakan pejabat yang membidangi Informasi Publik.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. PPID Utama; dan
 - b. PPID Pembantu.
- (3) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan 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 16

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Aceh dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di SKPA dan/atau pejabat fungsional.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Aceh.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh 4 (empat) bidang, meliputi:
 - a. bidang pengelolaan data dan klasifikasi Informasi;
 - b. bidang Dokumentasi dan arsip;
 - c. bidang pelayanan Informasi; dan
 - d. bidang fasilitasi penyelesaian sengketa Informasi.

(4) Bidang..../12

- (4) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh tenaga bidang teknis/administrasi.
- (5) PPID di lingkungan Pemerintah Aceh dibantu oleh PPID Pembantu yang berada pada setiap SKPA dan/atau pejabat fungsional.

Bagian Kedua

Tugas dan Kewenangan

Paragraf 1

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama

Pasal 17

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik;
- f. melakukan Uji Konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
- h. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan; dan
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 18

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

- a. menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;

e. menugaskan..../13

- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi; dan
- f. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu.

Paragraf 2

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu

Pasal 19

- (1) PPID Pembantu dibantu oleh pejabat fungsional.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk untuk membantu PPID Utama dalam Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi pada setiap 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;
 - c. Kepala Bagian yang menangani komunikasi dan Informasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, 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 20

- (1) PPID Pembantu bertugas:
 - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari unit kerjanya.
 - c. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi dan Dokumentasi bagi pemohon Informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Aceh menjadi bahan Informasi Publik;

g. menyampaikan.../14

- 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. mengoordinasikan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pembantu melaksanakan fungsi:
- a. penghimpunan Informasi Publik pada masing-masing unit kerja;
 - b. penataan dan penyimpanan Informasi Publik pada masing-masing unit kerja.

Pasal 21

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan Informasi dan menolak permohonan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diketahui/disetujui oleh kepala 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.
- (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 22

- (1) Struktur Organisasi PLID Pemerintah Aceh, terdiri dari:
- a. pembina, dijabat oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. pengarah selaku atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah Aceh.

c. Tim Pertimbangan..../15

- c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) di lingkungan Sekretariat Daerah Aceh dan seluruh Kepala SKPA.
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) yang menangani Informasi, komunikasi dan Dokumentasi;
 - 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 Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan/atau
 - h. Pejabat fungsional.
- (2) Susunan Pejabat PPID di lingkungan Pemerintah Aceh ditetapkan dengan Keputusan Gubernur
 - (3) Bagan struktur organisasi PLID Pemerintah Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 23

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan Uji Konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan;
 - b. membahas menyelesaikan dan memutuskan atau menanggapi keberatan atas Pelayanan Informasi.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c berfungsi dalam:
 - a. pengambilan keputusan terhadap sengketa Informasi; dan
 - b. penyelesaian masalah dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Standar Operasional Prosedur PPID

Pasal 24

- (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.

Jenis SOP..../16

Pasal 25

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.

Bagian Ketiga

Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 26

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - e. 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 II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 27

- (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 28

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses Pelayanan Informasi Publik.

(2) Pengembangan..../17

- (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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah masing-masing.

Bagian Keenam

Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 29

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan serta disampaikan oleh PPID Pembantu paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir untuk disampaikan kepada PPID Utama.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik di 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 Ajudikasi 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.

(3) Pemerintah..../18

- (3) Pemerintah Aceh melalui PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan salinan LLID Pemerintah Aceh kepada Komisi Informasi Aceh paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (4) Salinan LLID Pemerintah Aceh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada Komisi Informasi Pusat, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Komunikasi dan Informatika.

Pasal 30

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada 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 31

Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Aceh dilaksanakan oleh PPID.

Pasal 32

Advokasi pengaduan dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik di lingkungan 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 33

- (1) PPID Utama melaksanakan inventarisasi Informasi yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID Pembantu disertai dengan alasan.
- (2) PPID Utama melaporkan inventarisasi Informasi yang dikecualikan kepada tim pertimbangan.
- (3) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama PPID wajib melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, tim pertimbangan dan PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik.

(5) Hasil..../19

- (5) 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.
- (6) Hasil pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dalam Daftar Informasi Publik yang dikecualikan dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (7) Format inventarisasi Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 34

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

BAB X

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 35

Pemohon Informasi 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 36

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon harus:
 - a. mengisi formulir permohonan;
 - b. melampirkan identitas diri; dan
 - c. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman Informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling kurang memuat:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik diregistrasi;
 - b. nama;

c. alamat..../20

- c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/email;
 - f. rincian Informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan penggunaan Informasi;
 - h. cara memperoleh Informasi; dan
 - i. cara mendapatkan salinan Informasi.
- (4) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan dalam buku register permohonan Informasi.
- (5) Buku register permohonan sebagai dimaksud pada ayat (4) paling kurang memuat:
- a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama Pemohon Informasi Publik;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor telepon/email;
 - g. Informasi Publik yang diminta; dan
 - h. tujuan penggunaan Informasi.
- (6) Format formulir dan buku register sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 37

- (1) Terhadap permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, PPID berkewajiban:
- a. melakukan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan;
 - b. memberikan nomor pendaftaran permohonan Informasi yang telah diserahkan langsung atau melalui surat elektronik.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat, *faksimile* atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi PPID untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan sekaligus dengan pengiriman Informasi Publik.
- (4) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.

Pasal 38

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
- a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;

b. memberikan..../21

- 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 32 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).

Pasal 39

- (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. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - f. penjelasan atau penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon bila ada; dan
 - g. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena bukan kewenangannya, belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

(3) Dalam..../22

- (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 VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 40

- (1) PPID dan/atau petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format Informasi serta cara penyampaian Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.

(2) PPID..../23

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

Pasal 41

- (1) Pemohon Informasi Publik dengan maksud dan tujuan sebagai bagian dari partisipasi masyarakat harus memenuhi kriteria:
 - a. mencantumkan identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. penguasaan permasalahan yang dimohon;
 - c. latar belakang keilmuan/keahlian;
 - d. mempunyai pengalaman di bidang yang dimohon; dan/atau
 - e. mempunyai relevansi atas substansi yang dimohon.

(2) Pemohon..../24

- (2) Pemohon Informasi Publik dengan tujuan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data, pendampingan, mengawal, serta tugas akhir dan sejenisnya harus melampirkan kerangka acuan kerja atau proposal yang meliputi metode/teknis kegiatan, sasaran, jadwal waktu kegiatan, serta tim yang terlibat, sesuai dengan tujuan permohonan Informasi dimaksud.
- (3) Dalam hal pemohon bermaksud melakukan penggandaan atau perekaman Informasi Publik, maka Pemohon Informasi Publik dapat melakukan penggandaan atau perekaman.
- (4) Pemohon Informasi Publik dibebankan biaya salinan penggandaan atau perekaman dan/atau pengiriman Informasi dan biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat Informasi pihak ketiga.

Pasal 42

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagai Informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan Informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB XI

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 43

Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Aceh 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.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 44

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

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 45

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhi permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan 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 46

- (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 47

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan.

(2) Dalam hal.../26

- (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 45 ayat (1);
 - g. kasus posisi Pemohon Informasi Publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII 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 48

- (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 45 ayat (1);

h. keputusan..../27

- 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 IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 49

- (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 50

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 51

- (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 52..../28

Pasal 52

- (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 53

- (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 54

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Aceh dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

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 56

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, 29 September 2020
12 Shafar 1442



Plt. GUBERNUR ACEH, h


NOVA IRIANSYAH

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal, 29 September 2020
12 Shafar 1442



SEKRETARIS DAERAH ACEH, h

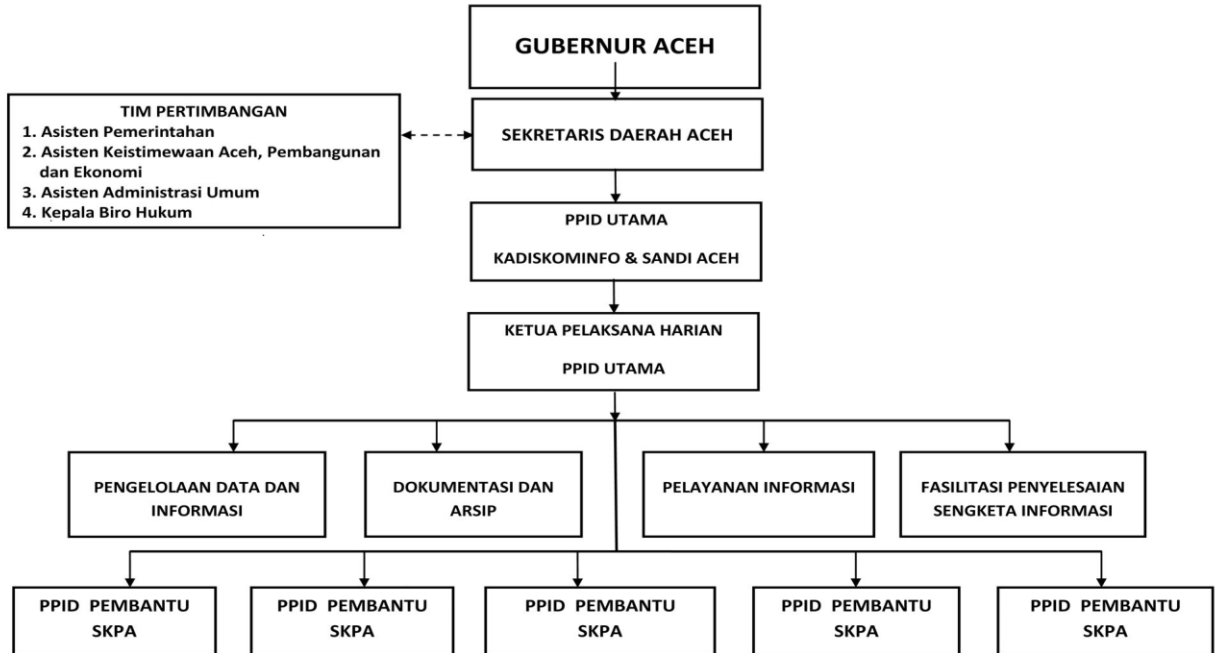

TAQWALLAH

BERITA DAERAH ACEH TAHUN 2020 NOMOR 58

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 60 TAHUN 2020

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH ACEH

STRUKTUR PPID ACEH



LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 60 TAHUN 2020

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH ACEH

FORMAT DIDP

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETERANGAN:

*Format ini adalah 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.

Pt. GUBERNUR ACEH,

NOVA IRIANSYAH

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 60 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH ACEH

FORMAT INVENTARISASI INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

NO	JENIS INFORMASI	ALASAN PENGECUALIAN (DASAR HUKUM)	JANGKA WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT JIKA DIBUKA	MANFAAT

Plt. GUBERNUR ACEH,

NOVA IRIANSYAH

LAMPIRAN IV
 PERATURAN GUBERNUR ACEH
 NOMOR 60 TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH ACEH

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;"> Logo Badan Publik </div>	<p>[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]</p> <p style="text-align: center;">FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</p> <p style="text-align: center;">No. Pendaftaran (diisi petugas)*:</p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p>.....</p> <p>Nomor Telepon/Email :</p> <p>Rincian Informasi yang Dibutuhkan :</p> <p>(tambahkan bila perlu)</p> <p>.....</p> <p>Tujuan Penggunaan Informasi :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Cara Memperoleh Informasi** : <input type="checkbox"/> 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat <input type="checkbox"/> 2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)**</p> <p>Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1. <input type="checkbox"/> Mengambil Langsung 2. <input type="checkbox"/> Kurir 3. <input type="checkbox"/> Pos 4. <input type="checkbox"/> Email 5. <input type="checkbox"/> Faksimili</p> <p style="text-align: right;">(tempat) ,(tanggal/bulan/tahun)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Petugas meja Informasi (Penerima Permohonan)</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">Pemohon Informasi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(.....)</td> <td style="text-align: center;">(.....)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nama dan Tanda Tangan</td> <td style="text-align: center;">Nama dan Tanda Tangan</td> </tr> </table> <p>Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√) *** Coret yang tidak perlu</p>	Petugas meja Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi	(.....)	(.....)	Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan
Petugas meja Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi						
(.....)	(.....)						
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan						

Plt GUBERNUR ACEH

NOVA IRIANSYAH

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14/2008

- 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; Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkapkan 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 tidak didokumentasikan.
- II. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
- III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **Pemberitahuan Tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka **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**.

PASTIKAN ANDA MENDAPATKAN TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

- IV. 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. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.
- V. 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 tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.

LAMPIRAN V
 PERATURAN GUBERNUR ACEH
 NOMOR 60 TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH ACEH

FORMAT BUKU REGISTER PERMOHONAN

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

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

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 (v). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik atau Kejaksaan lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
 - Bentuk Informasi Yang Dikuasai** : diisi dengan memberikan tanda (v).
 - Jenis Permohonan** : diisi dengan memberikan tanda (v).
 - 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 25 Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
 - Biaya & Cara Pembayaran** : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.
- *Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. PPID dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

Pt. GUBERNUR ACEH,

NOVA IRIANSYAH

LAMPIRAN VI
 PERATURAN GUBERNUR ACEH
 NOMOR 60 TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH ACEH

FORMAT KEPUTUSAN PENOLAKAN

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> logo Badan Publik </div>	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)] <p style="text-align: center;">SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN</p>
Nama Alamat	No. Pendaftaran: * : : :
No. Telp/Email	: :
Rincian Informasi yang dibutuhkan	: : :
PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> INFORMASI YANG DIKECUALIKAN </div>	
Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan	: <input type="checkbox"/> Pasal 17 huruf UU KIP *** <input type="checkbox"/> Pasal ... Undang-Undang***
Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:	
Dengan demikian menyatakan bahwa:	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK </div>	
Jika Pemohon 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, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya). **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.	

Plt. GUBERNUR ACEH,

NOVA IRIANSYAH

LAMPIRAN VII
 PERATURAN GUBERNUR ACEH
 NOMOR 60 TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH ACEH

FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

logo Badan Publik	[nama badan publik (sesuai tingkatan) dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]	
PEMBERITAHUAN TERTULIS		
Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:		
Nama	:	
Alamat	:	
No. Telp/Email	:	
Pemberitahuan sebagai berikut: A. Informasi Dapat Diberikan		
No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Kejaksanaan lain, yaitu.... <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <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:** <input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum dikuasai <input type="checkbox"/> 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.		

Plt. GUBERNUR ACEH

NOVA IRIANSYAH

FORMAT FORMULIR KEBERATAN

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;"> Logo Badan Publik </div>	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]							
FORMULIR KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK								
A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN								
Nomor Registrasi Keberatan	: _____ (diisi petugas)*							
Nomor Pendaftaran Permohonan	: _____							
Informasi	: _____							
Tujuan Penggunaan Informasi	: _____							
Identitas Pemohon								
Nama	: _____							
Alamat	: _____							
Pekerjaan	: _____							
Nomor Telepon	: _____							
Identitas Kuasa Pemohon **								
Nama	: _____							
Alamat	: _____							
Nomor Telepon	: _____							
B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> </table>								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)								
<hr/> <hr/>								
D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi oleh petugas]****								
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatiannya, saya ucapkan terimakasih.								
.....(tempat),[tanggal], [bulan], [tahun] *****								
Mengetahui, ***** Petugas Meja 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.								

Plt GUBERNUR ACEH

NOVA IRIANSYAH

LAMPIRAN IX
 PERATURAN GUBERNUR ACEH
 NOMOR 60 TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH ACEH
 FORMAT BUKU REGISTER KEBERATAN

REGISTER KEBERATAN*

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permohonan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:

- No.** : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
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 Permohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
 a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
 b. Tidak tersediakannya informasi berkala
 c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 d. Permintaan informasi tidak sitanggapi 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 untuk mewakili atasan PPID
Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

Plt. GUBERNUR ACEH,

NOVA IRIANSYAH