GUBERNUR ACEH

PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 57 TAHUN 2018

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 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan 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 Aceh 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 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 ..../2

8. Badan publik adalah unsur Penyelenggara Pemerintahan Aceh yang terdiri atas Gubernur dan Perangkat Aceh.
9. Perangkat Aceh adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Aceh dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Aceh.
10. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik
11. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh pemerintah Aceh kepada masyarakat pengguna informasi.
12. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
13. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban Pemerintah Aceh untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
14. Dokumen adalah data, catatan, keterangan yang dibuat atau diterima oleh Pemerintah Aceh dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
15. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi Publik baik tercetak, terekam maupun elektronik.
16. Pengelolaan dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
17. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta katagori informasi.
18. 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.
19. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama
20. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu, yang selanjutnya disebut PPID - Pembantu, adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Aceh.
21. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Aceh.
22. Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Aceh dan DPRA dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Aceh.
23. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
24. 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.

25. Ruang ..../4

25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Aceh yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemerintah Aceh dan Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten/Kota adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Aceh dan PPID Pemerintah Kabuaten/Kota.
29. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
30. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
31. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara, dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
32. 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.
33. 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.
34. Mediasi adalah penyelesaiaan sangketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
35. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sangketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPA/Unit Kerja 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 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 ..../5

Pasal 4

(1) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh dilaksanakan berdasarkan prinsip :
   a. mudah, cepat, cermat, dan akurat;
   b. transparan;
   c. akuntabel;
   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 PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK SERTA HAK DAN KEWAJIBAN PEMERINTAH ACEH

Bagian Kesatu

Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 5

(1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan Qanun ini.

(2) Setiap orang berhak:
   a. melihat dan mengetahui informasi publik;
   b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik;
   c. mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan undang-undang ini; dan/atau
   d. menyebarluaskan informasi publik sesuai dengan 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 dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Pasal 6

(1) Pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Pengguna informasi publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Hak ..../6

Hak Pemerintah Aceh

Pasal 7

(1) Pemerintah Aceh berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Pemerintah Aceh berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(3) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Aceh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

1. informasi yang dapat membahayakan negara;
2. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
3. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
4. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/atau;
5. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Bagian Kedua

Kewajiban Pemerintah Aceh

Pasal 8

(1) Pemerintah Aceh wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah 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) Pemerintah Aceh wajib membuat pertimbangan secara tertulis terhadap setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.

(5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan agama, politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.

(6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) 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 8, berdasarkan klasifikasinya terdiri dari :

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

Pasal 11 ..../7

Pasal 11

(1) Informasi publik yang wajib disampaikan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 badan publik;
   b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik terkait;
   c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
   d. informasi lain yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

(3) Informasi publik yang diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf b yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

(4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

(5) Informasi publik yang diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) meliputi :
   a. informasi bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
   b. informasi keadaan bencana non-alam seperti kegagalan idustri 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 terror;
   d. informasi jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
   e. informasi racun pada bahan makanan yang dikosumsi masyarakat;
   f. informasi rencana gangguan terhadap utilitas publik;

(6) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 8 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, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, atau produk hukum Pemerintah Aceh lainnya;
   g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sangketa, informasi publik, dan pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;
   h. informasi 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 dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Aceh;

(7) Informasi ...../8

(7) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(8) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (7), meliputi :

a. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat :
   1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
   2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
   3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-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 :
   1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;

2. rencana ...../9

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-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-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi Aceh atau pengadilan;

j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

(9) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (8), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Aceh sesuai dengan kewenangannya dan/atau ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Aceh selaku Atasan PPID.

(10) Pengecualian informasi bersifat ketat, terbatas, dan tidak mutlak.

(11) 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 kepetingan umum;

b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai Peraturan Perundang-undangan; dan

c. tidak mutlak artinya informasi yang telah dikecualikan dapat dinyatakan terbuka untuk melindungi kepentingan umum yang lebih besar.

BAB V ...../10

BAB V

PENJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 12

(1) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Aceh merupakan pejabat yang membidangi Informasi Publik.

(2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Gubernur Aceh.

(3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi.

(4) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi .

(5) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi

BAB VI

KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

(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) dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Aceh yang bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Aceh.

(3) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bidang :

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-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh tenaga bidang Teknis/Administrasi.

(5) PPID di lingkungan Pemerintah Aceh dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Aceh dan/atau Pejabat Fungsional.

(6) Penunjukan PPID Utama dan PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua

Tugas dan Kewenangan

Pasal 14

PPID Sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1), mempunyai tugas :

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 ..../11

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;
l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi;

Pasal 15

PPID sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1), mempunyai wewenang :

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

Pasal 16

(1) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Aceh terdiri atas sekretariat Daerah, sekretariat DPRA, inspektorat, dinas, badan, dan/atau Pejabat Fungsional.
(2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPA.
(3) Jabatan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat kepada jabatan :
    a. Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Aceh;
    b. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Aceh; dan
    c. Kepala Dinas/Badan/Sekretaris pada SKPA dan lembaga teknis di lingkungan Pemerintah Aceh.
(4) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15.
(5) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.
(6) PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh tenaga Pembantu Teknis/Administrasi/Fungsional.

Pasal 17 ...../12

Pasal 17

(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, mempunyai tugas :
   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 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 tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya Sekretariat DPRA bertugas untuk :
   a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Aceh 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) 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 18

(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan 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 lingkungan SKPA masing-masing yang dilaksanakan oleh Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi 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 dan proses ajudikasi di pengadilan apabila terjadi sengketa informasi.

BAB VII ...../13

BAB VII

KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 19

Struktur Organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi 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 Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah Aceh.
d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon II yang menangani informasi, komunikasi dan dokumentasi;
e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat Eselon II pada Perangkat Daerah Pemerintah Aceh;
f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi , Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Infomasi, Bidang Dokumentasi dan Arsip, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
g. Pejabat fungsional.

Pasal 20

(1) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
(2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut :
    a. memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan;
    b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan atau menanggapi keberatan atas pelayanan informasi.
(3) Tim pertimbangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
    a. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
    b. penyelesaian masalah dan hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini.

Bagian Kedua

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PPID

Pasal 21

(1) Pedoman mengenai Standar Operasional Prosedur PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan.
(2) Pedoman mengenai Standar Operasional Prosedur 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 22 ..../14

Pasal 22

(1) Jenis-jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID, antara lain:
   a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
   b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
   c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
   d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
   e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
   f. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik
(2) Format Standar Operasional Prosedur tercantum pada Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

Pasal 23

(1) Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik 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) Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama
(3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan dan arsip di lingkungan Pemerintah Aceh untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
(4) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
RUANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 24

(1) Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID) Utama terletak di dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
(2) Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu berada pada SKPA di lingkungan Pemerintah Aceh
(3) Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dikelola oleh pejabat Teknis Administrasi/fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima
SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 25

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

(3) Selain ...../15

(3) Selain mengembangkan Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemerintah Aceh mengembangkan Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang terintegrasi secara Regional dengan PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah masing-masing.

Bagian Kcenam

LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 26

(1) Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID) wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.

(2) Salinan Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Aceh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Komunikasi Informatika, Komisi Informasi Pusat dan Komisi Informasi Aceh sesuai kewenangan masing-masing.

(3) PPID memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, dan salinan laporan dimaksud disampaikan kepada Komisi Informasi Aceh

(4) PPID Pembantu memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada atasan PPID dan Komisi Informasi serta salinan disampaikan kepada PPID Utama.

(5) Ketentuan mengenai bentuk laporan dan tata cara penyampaian berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(6) Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi 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 ...../16

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.

Pasal 27

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

Bagian Ketujuh
Pendanaan

Pasal 28

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Aceh dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (APBA).

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 29

(1) Pengelolaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Aceh dilaksanakan oleh PPID dengan melibatkan SKPA di lingkungan Pemerintah Aceh.
(2) Pengelolaan informasi publik di lingkungan SKPA dilaksanakan oleh PPID Pembantu.

Pasal 30

Advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah Aceh dilaksanakan oleh PPID dengan melibatkan SKPA yang menangani bidang hukum dan/atau yang dikuasakan.

BAB IX
TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 31

(1) PPID melaksanakan inventarisasi informasi yang dikecualikan berdasarkan usulan dari SKPA.
(2) PPID melaporkan inventarisasi informasi yang dikecualikan kepada Tim Pertimbangan untuk dilakukan Uji Konsekuensi.
(3) Tim Pertimbangan, PPID dan PPID Pembantu wajib melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menanyakan informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.
(4) Tim Pertimbangan, PPID dan PPID Pembantu yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada Undang-Undang yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.

(5) Alasan ...../17

(5) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan atas permohonan informasi publik.

(6) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, Tim Pertimbangan, PPID dan PPID Pembantu dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 32

(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.

Pasal 33

(1) PPID dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32.

(2) Peraturan mengenai tata cara pengecualian informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB X

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 34

(1) Seluruh informasi publik yang berada di lingkungan Pemerintah Aceh selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan informasi publik.

Pasal 35

(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. Perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik apabila dibutuhkan, biaya dibebankan kepada pemohon informasi publik.

(3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan dan dalam Buku Registrasi permohonan informasi.

(4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) sekurang-kurangnya 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 ...../18

f. rincian informasi yang dibutuhkan;
g. tujuan pengunaan informasi;
h. cara memperoleh informasi; dan
i. cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 36

(1) Terhadap permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 33, PPID berkewajiban :
   a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam buku register permohonan;
   b. memberikan nomor pendaftaran permohonan informasi yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, sebagai bukti permohonan informasi; dan
   c. menyerahkan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi.
(2) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat atau faksimile atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
(3) Nomor pendaftaran sebagimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan bersama dengan pengiriman informasi publik.
(4) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik
(5) Register permohonan sebagai dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
   a. nomor pendaftaran permohonan;
   b. tanggal permohonan;
   c. nama pemohon informasi publik;
   d. alamat;
   e. pekerjaan;
   f. nomor kontak;
   g. Informasi Publik yang diminta;
   h. tujuan pengunaan infomasi;
(6) Status Informasi, yaitu mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Pemerintah Aceh atau telah didokumentasikan :
   a. format informasi yang dikuasai;
   b. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
   c. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
   d. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
   e. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
   f. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.

Pasal 37

(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..../19

b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 apabila permohonan informasi publik ditolak; dan

c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan :

a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;

b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;

c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 32 dan Pasal 33 apabila permohonan informasi publik ditolak; dan

d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila di kehendaki.

(3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.

(4) PPID wajib memastikan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.

Pasal 38

(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. apakah informasi publik yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak;

b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;

c. menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut 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 belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

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

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

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

(6) Keputusan ...../20

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

(7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat (10) hari kerja sejak permohonan diterima.

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

(9) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu dengan pemberitahuan tertulis beserta alasanya.

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

BAB XI
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 39

Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung pelayan informasi publik di badan publik antara lain :

a. peralatan pengolah data (*editing unit*) linier dan non linier baik manual maupun digital;
b. kamera video dan foto;
c. peralatan belajar mengajar yang berbasis multimedia (proyektor LCD, Computer, Printer dan Laptop, scaner, mesin foto copy);
d. ruangan dengan teknologi jaringan berbasis internet;
e. laboratorium *design grafis visual* dan percetakan;
f. perangkat komunikasi (telepon,fax); dan
g. Lemari arsip (lemari file tercetak maupun server untuk file dalam bentuk digital).

BAB XII
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 40

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

a. perseorangan;
b. kelompok masyarakat;
c. lembaga swadaya masyarakat;
d. organisasi masyarakat;
e. partai politik; dan
f. badan publik lainnya.

Pasal 41 ..../21

Pasal 41

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau 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 terbilang wajar.

Pasal 42

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintah Aceh melalui PPID atau dinas terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
(2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu 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.
(3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.
(4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2),dan ayat (3)berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
(5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
(6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
(7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama dan/atau PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
    a. Informasi yang diminta, berada di bawah 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.
(8) PPID Utama dan PPID Pembantu wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
(9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
(10) 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.

(11) Pemerintahan ..../22

(11) Pemerintahan Aceh dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 43

(1) Pembinaan dan pengendalian penataan Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Provinsi dilakukan oleh Menteri.

(2) Pembinaan dan pengendalian penataan Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemeritah Pusat.

(3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui :

a. fasilitasi dan koordinasi;
b. peningkatan kapasitas PPID;
c. monitoring dan evaluasi; dan
d. dukungan teknis administrasi.

BAB XIV

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 44

(1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagi berikut :

a. penolakan atas permohonan informasi publik sesuai dengan perundang-undangan;
b. tidak disediakannya informasi berkala;
c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
d. permohonan informasi publik tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
e. tidah dipenuhi permohonan informasi publik;
f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Gubernur.

(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.

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

Pasal 45

(1) Pemerintah Aceh wajib mengumumkan tata cara pengolaan keberatan disertai dengan nama, dan nomor kontak PPID.

(2) Pemerintah Aceh dapat mengunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 46

(1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang di sediakan.

(2) Dalam ..../23

(2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.

(3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :

a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
c. tujuan pengunaan 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 41;
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 tersebut

(5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal penyediaan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 47

(1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam registrasi keberatan.

(2) Registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya 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 pengunaan informasi;
g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Uundang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
h. keputusan Tim Pertimbangan;
i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
j. nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan
k. tanggapan pemohon informasi.

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 48

(1) Tim Pertimbangan atau Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak di catatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

(2) Keputusan ..../24

(2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
   a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
   b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
   c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
   d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
   e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

(3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 49

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan Tim Pertimbangan berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik pada Komisi Informasi Aceh atau lembaga lain sesuai Peraturan Perundang-undangan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Tim Pertimbangan.

Bagian Keempat
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 50

(1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota 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 lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 51

(1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Gubernur Aceh melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.

(3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Aceh di Komisi Informasi Aceh sesuai dengan kewenangannya.

(4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.

(5) 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.

(6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.

(7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB XV ...../25

BAB XV

FORUM KOORDINASI PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 52

(1) Forum Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (FKPPID) dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID Provinsi dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.

(2) Pemerintah Provinsi melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintahan Daerah Tingkat Provinsi di wilayah masing-masing.

(3) Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Tingkat Provinsi terdiri dari seluruh PPID Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi masing- masing.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Aceh Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Aceh, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Ketentuan lebih lanjut dari Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaanya ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 55

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, 16 Juli 2018
3 Dzulqa'idah 1439

Plt. GUBERNUR ACEH,

NOVA IRIANSYAH

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal, 17 Juli 2018
4 Dzulqa'idah 1439

SEKRETARIS DAERAH ACEH,

DERMAWAN

...MW\DATAWAHED\2018\PER.GUB\JULI