



WALIKOTA BANDA ACEH

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH

NOMOR 18 TAHUN 2014

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH**

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang :** a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 huruf a Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;

- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 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

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5589);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
12. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 08);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Banda Aceh .
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Banda Aceh.

7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Banda Aceh yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Kota Banda Aceh.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kota Banda Aceh yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di setiap SKPK/Unit Kerja Pemerintah Kota Banda Aceh.
9. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kota Banda Aceh kepada masyarakat pengguna informasi.
10. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
13. Pedoman/Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut dengan SOP adalah pedoman bagi PPID dan PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh dalam memberikan pelayanan informasi publik.

Pasal 2

- (1) SOP dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang PPID Kota dalam menyediakan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.
- (2) Tujuan SOP adalah sebagai berikut:
 - a. mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif;
 - b. tersedianya standar bagi PPID Kota dalam melaksanakan pelayanan informasi publik; dan
 - c. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi/badan publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 3

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan SOP pengelolaan dan pelayanan informasi publik kota.

Pasal 4

SOP pengelolaan dan pelayanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 terdiri dari:

- I. SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik;
- II. SOP Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
- III. SOP Uji Konsekuensi;
- IV. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik.

Pasal 5

Sistematika SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kota Banda Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 30 Oktober 2014 M
6 muharram 1436 H


WALIKOTA BANDA ACEH,

ILLIZA SA'ADUDDIN DJAMAL

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 30 Oktober 2014 M
6 muharram 1436 H


SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,


T. SAIFUDDIN. T.A

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2014 NOMOR

Lampiran : SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik

Nomor : Tahun 2014

Tanggal : 2014 M
1436 H



**PEMERINTAH
KOTA BANDA ACEH**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 01/SOP/PPID/2014 |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | PPID UTAMA : <u>Drs. MUZAKKIR, M.Si</u> Nip. 196207141986071002 |
| Nama SOP | Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik |

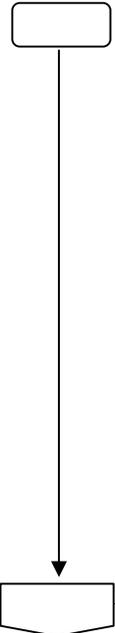
Dasar Hukum :

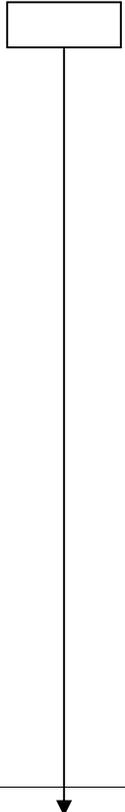
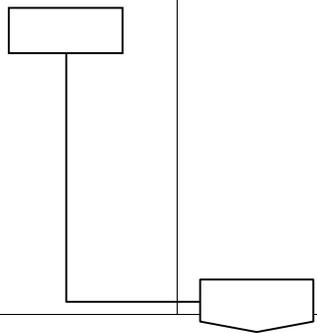
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksana:

1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah
2. PPID Pembantu yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah
3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik

| | |
|---|--|
| <p>Keterikatan : - SOP ini memiliki keterikatan dengan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format Daftar Informasi Publik (form I) 2. Format Daftar Informasi Publik (form II) 3. Panduan pembentukan dan operasional PPID Provinsi dan Kab/Kota 4. Komputer, printer, scanner |
| <p>Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| N O | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|--------|--|--|------------------------|---|--|---|---|-----|
| | | Seluruh Pejabat/ Staf Urusan Dokumentasi di SKPD | PPID dan PPID Pembantu | Administrator Website PPID atau website Pemerindah Kota | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing SKPD baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis, maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hard copy atau softcopy), dsb. |  | | | Surat pengisian format (I dan II) Daftar Informasi Publik (DIP) | Setiap hari kerja, tetapi ditarget mana informasi yang harus diselesaikan terlebih dahulu | Isian DIP yang telah diverifikasi kebenarannya oleh kepala SKPD yang bersangkutan | |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|---|------------------------|---|---|--------------------|---|---|
| | | Seluruh Pejabat/ Staf Urusan Dokumentasi di SKPD | PPID dan PPID Pembantu | Administrator Website PPID atau website Pemerintah Kota | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 2. | Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengindentifikasikannya berdasarkan sifat informasi. Selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak. Informasi yang dikecualikan ini harus ditetapkan melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan publik (diatur dalam SOP tersendiri) |  | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rancangan Daftar Informasi Publik ▪ Dokumen/Data | Satu minggu sekali | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rancangan Daftar Informasi Publik ▪ Dokumen/Data | Klasifikasi informasi terdiri atas: (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2) informasi yang wajib diumumkan secara serta merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman hasil lelang, pengumuman penerimaan CPNS, dll, dan (3) informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya informasi jam pelayanan kesehatan, informasi tarif perizinan, kebijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain, dll. |
| 3. | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala. Informasi dikecualikan paling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat. |  | | | Buku khusus dan komputer/ hardcopy khusus yang memuat dokumentasi informasi | Satu minggu sekali | DIP | Staf kearsipan/ dokumentasi mempunyai buku khusus dokumentasi dan semua dokumentasi data data juga tercatat dalam bentuk softcopy. |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|--|---|---|--|---|---|--|
| | | Seluruh Pejabat/ Staf Urusan Dokumentasi di SKPD | PPID dan PPID Pembantu | Administrator Website PPID atau website Pemerindah Kota | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 4. | Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP kepada Masyarakat | | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-top: 5px;"></div> | | PPID dan PPID Pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan DIP | Setelah DIP selesai dikerjakan, jika ada tambahan baru, dibuat SK baru untuk ditetapkan | Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh Walikota | Surat keputusan didokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID/PPID Pembantu |
| 5. | Meng-up load DIP ke website khusus PPID atau website pemerintah daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya. | | <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-top: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; margin-top: 5px;"></div> | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> | Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah | Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID atau PPID Pembantu | Adanya konten DIP di website PPID atau website Pemerintah Daerah dan terpampangnya DIP di papan pengumuman di setiap SKPD | |

WALIKOTA BANDA ACEH,

ILLIZA SA'ADUDDIN DJAMAL

FORMAT A : DAFTAR INFORMASI YANG DIKUASAI BADAN PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK*

[Nama SKPD]

CONTOH

NAMA PPID :
 NOMOR HP/ E-MAIL :
 SKPK/ UNIT KERJA :

| KLASIFIKASI INFORMASI | | | | |
|-----------------------|---|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| NO | WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA | WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA | WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT | INFORMASI YANG DIKECUALIKAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Disahkan di _____
 Tanggal _____
 [PPID Pembantu]

[ttd]

[Nama dan NIP]

DAFTAR INFORMASI PUBLIK*

[Nama SKPD]

CONTOH

NAMA PPID :
 NOMOR HP/ E-MAIL :
 SKPK/UNIT KERJA :

| Nama informasi/ Dokumentasi | Ringkasan Isi Informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | KATEGORI INFORMASI | | | Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip |
|--------------------------------|----------------------------|--|--|--------------------------------------|--------------------|----------------|----------------|--|
| | | | | | Berkala | Serta Merta | Setiap Saat | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Disahkan di _____
 Tanggal _____
 [PPID Pembantu]

[ttd]

[Nama dan NIP]

DAFTAR INFORMASI PUBLIK*

[Nama SKPD]

CONTOH

NAMA PPID :
 NOMOR HP/ E-MAIL :
 SKPK/UNIT KERJA :

| NO | INFORMASI YANG DIKECUALIKAN/RAHASIA | DOKUMEN* (jika informasi yang dikecualikan/rahasia terdapat dalam dokumen) | BAHAYA/KERUGIAN YANG TIMBUL JIKA INFORMASI TERSEBUT DIBUKA | DASAR HUKUM UNTUK MERAHASIAKAN | KETERANGAN/ CATATAN |
|----|-------------------------------------|---|--|--------------------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



**PEMERINTAH
KOTA BANDA ACEH**

Nomor SOP

02/SOP/PPID/2014

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

PPID UTAMA :

Drs. MUZAKKIR, M.Si
Nip. 196207141986071002

Nama/Judul SOP

Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksana:

1. PPID memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
2. PPID Pembantu memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memiliki kewenangan dibawah PPID maupun PPID Pembantu dan/atau memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, atau pelayanan informasi publik.

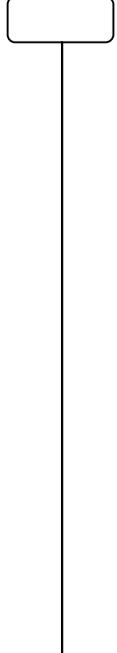
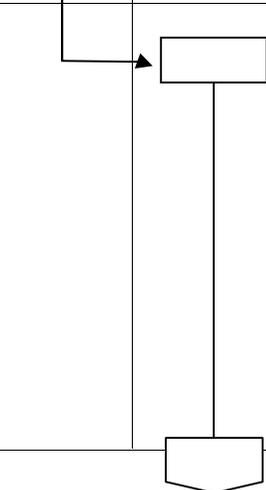
Keterangan :

- SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik, dan
- SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer, printer dan scanner,
2. Jaringan Internet,
3. Buku Register permohonan informasi publik,
4. Form permohonan informasi publik, beserta form kelengkapan lainnya.

| | |
|---|--|
| Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi. | Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual |
|---|--|

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|---|---------------------------|---------------------|------------------------------------|---|--|--|-----|
| | | Pemohon | Petugas Desk Layanan PPID | PPID/ PPID Pembantu | Penguasa Informasi/ dokumen (SKPD) | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP) kemudian dikirim ke email PPID atau website aplikasi layanan PPID, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID/PPID Pembantu) |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download Fotocopy atau scan identitas diri (KTP) dari pemohon informasi. | Setiap saat | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri | |
| 2. | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja Informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/ dokumentasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan |  | | | | Buku register dan file khusus dalam bentuk soft copy tentang registrasi permohonan informasi | setiap hari pada jam kerja petugas piket layanan PPID/ PPID Pembantu | Daftar permohonan informasi yang telah tersusun rapi dan teregister dalam buku register dan file khusus registrasi | |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|-----------|---------------------------|---------------------|---|---|--|---|-----|
| | | Pemohon | Petugas Desk Layanan PPID | PPID/ PPID Pembantu | Penguasa Informasi/ dokumen (SKPD) | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu. | | | | | | | | |
| 3. | PPID meminta kepada penguasa informasi/ dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi/ dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP), kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi/ dokumen memberikan informasi/ dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID pembantu | | | | Daftar Informasi publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup pemerintah daerah | Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi | Informasi/ dokumen yang terbuka untuk publik | Pencarian data/ informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID Pembantu walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/ informasi/ dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID dan PPID Pembantu | |
| 4. | Memberikan informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/ dokumen. | | | | Informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon | Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi | Informasi publik yang diminta oleh pemohon | | |

WALIKOTA BANDA ACEH,

ILLIZA SA'ADUDDIN DJAMAL



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

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. :/PPID/201..

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permintaan informasi:

Nama Pemohon Informasi :

Nomor KTP (Sesuai KTP) :

Pekerjaan :

Alamat Pemohon Informasi :

Nomor Telepon :

Email :

Informasi yang dibutuhkan :

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

Alasan permintaan :

.....

Nama Pengguna Informasi* :

Alamat Pengguna Informasi* :

.....

Cara Memperoleh Informasi : 1. Langsung 2. Website 3. Email
4. Melihat / Membaca / mencatat / mendengarkan**

Format Bahan Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam

Cara Mengirim Bahan Informasi : 1. Langsung 2. Via Pos 3. Email 4. Fax 5. Via Pos.

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

Banda Aceh,201..

Pemohon Informasi,

Nama Jelas Dan Tanda tangan

*Diisi bila informasi tidak digunakan untuk kebutuhan pemohon informasi

**coret yang tidak perlu

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: menghambat proses penegakan hukum; mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; membahayakan pertahanan dan keamanan negara; mengungkap kekayaan alam Indonesia; merugikan ketahanan ekonomi nasional; merugikan kepentingan hubungan luar negeri; mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; mengungkap rahasia pribadi; memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b). Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh badan publik. Badan publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)

- V. Apabila **pemohon Informai 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 (tigapuluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik

Catatan : pada saat pencetakan dilakukan secara timbal balik dan rangkap 2

| | |
|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> logo satker </div> | [nama satker 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"/> 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:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu****

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

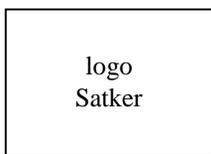
Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** P lih salah satu dengan memberi tanda ().
- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengir man (khusus kurir dan pos) sesuai dengan tandar biaya yang telah ditet pkan.
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka dib r kan alasan penghitamannya.
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

FORMAT A6 : FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI (RANGKAP DUA)

| | |
|--|--|
| logo Satker | [nama satker dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)] |
| | SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI No. Pendaftaran:* |
| Nama | : |
| Alamat | : |
| 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 | : Pasal 17 huruf UU KIP. ** 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 & Tandatangani |
| 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. |

Format lembar tanda bukti penerimaan keberatan informasi publik:



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

TANDA BUKTI
PENERIMAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No. :/PPID/201

Telah terima dari pemohon/pengguna informasi publik:

Nama :

Nomor KTP (Sesuai KTP) :

Pekerjaan :

Alamat Pemohon Informasi :

Permintaan Informasi :

.....

.....

.....

.....

Waktu : WIB

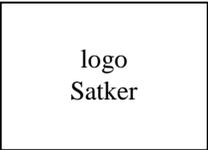
Banda Aceh,201..

Yang Menerima,

Nama Jelas Dan Tanda tangan

Nip.

Format A 9 : lembar tanda bukti penyerahan informasi publik:



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

BERITA ACARA SERAH TERIMA DATA/INFORMASI

No. :/PPID/201..

Pada hari, tanggal 20... , saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menyerahkan data/informasi/dokumen **SESUAI DENGAN** permohonan informasi dengan nomor permohonan informasi tanggal kepada :

Nama :
No. KTP/ID :
Alamat :
Pekerjaan :
Email :
Telepon/HP :

Berupa:

- *
- *
- *

Format Bahan Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam

.....

Waktu : WIB

Banda Aceh,201..

Pemohon Informasi,

Nama Jelas Dan Tanda tangan

diisi rangkap 2

lembar pertama untuk pemohon, lembar kedua sebagai arsip PPID



**PEMERINTAH
KOTA BANDA ACEH**

| | |
|--------------------------|--|
| Nomor SOP | 03/SOP/PPID/2014 |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | PPID UTAMA : <u>Drs. MUZAKKIR, M.Si</u> Nip. 196207141986071002 |
| Nama/Judul SOP | Uji Konsekuensi |

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di lingkungan Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Tim Pertimbangan memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah
2. PPID memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah
3. PPID Pembantu memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah
4. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Komputer Arsiparis , Pustakawan yang memiliki kewenangan dibawah PPID maupun PPID Pembantu dan/atau memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, atau pelayanan informasi publik
5. Ahli adalah orang yang memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia

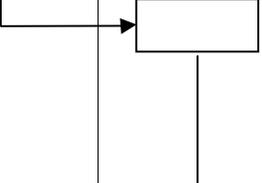
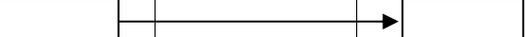
Keterkaitan :

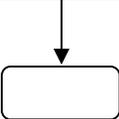
SOP ini terkait dengan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik dan SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Jaringan Internet
3. Lembar kerja/rencana kerja

| | |
|--|--|
| Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi | Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual |
|--|--|

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|---|---------------------|---|---------|--|---|---|-----|
| | | PPID | Tim Pertimbangan | Penguasa Dokumen/ Informasi | Pemohon | Persyaratan/ kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan |  | | | | Berkas permohonan Informasi dari pemohon | Setiap saat | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan indentitas diri (KTP) | |
| 2. | Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Perundang-undangan yang dibutuhkan • UU KIP • PERKI No. 1 / 2010 | Setiap hari kerja | Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | |
| 3. | Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi /dokumen oleh Tim Pertimbangan dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon. |  | |  | | Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia | Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi | Informasi/dokumen dari penguasa informasi/dokumen (SKPD) | |
| | |  | | | | | | | |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|-----------|---------------------|-----------------------------------|---|--|--|--|-----|
| | | PPID | Tim Pertimbangan | Penguasa Dokumen/ Informasi | Pemohon | Persyaratan/ kelengkapan | Waktu | Output | |
| 4. | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia | | | |  | Informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia | Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi | Informasi Publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan | |

WALIKOTA BANDA ACEH,

ILLIZA SA'ADUDDIN DJAMAL

FORMAT A5 : PEMBERITAHUAN TERTULIS

| | |
|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> logo satker </div> | [nama satker dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)] <p style="text-align: center;"><u>PEMBERITAHUAN TERTULIS</u> No. /201...</p> |
|--|---|

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

| No. | Hal-hal terkait Informasi Publik | Keterangan |
|-----|--|--|
| 1. | Penguasaan Informasi Publik** | <input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ... |
| 2. | Bentuk fisik yang tersedia** | <input type="checkbox"/> <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:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
 - Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu*****

Banda Aceh, (tgl/bln/thn)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

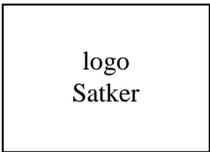
Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** Pilih salah satu dengan memberi anda ().
- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengir man (khusus kurir dan pos) sesuai dengan tandar biaya yang t lah ditetapkan.
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu d kumen, maka dib rikan alasan penghitamannya.
- *** * Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

FORMAT A6 : FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI (RANGKAP DUA)

| | |
|--|--|
| logo Satker | [nama satker dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)] |
| | SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI No. Pendaftaran:* |
| Nama | : |
| Alamat | : |
| 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 | : Pasal 17 huruf UU KIP. ** 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. |

Format lembar tanda bukti penyerahan informasi publik:



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

TANDA BUKTI PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK

No. :/PPID/201..

Telah terima dari Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi:

Berupa Informasi :
.....
.....
.....
.....

Format Bahan Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam
.....

Waktu :WIB

Banda Aceh,201..

Pemohon Informasi,

Nama Jelas Dan Tanda tangan

diisi rangkap 2
lembar pertama untuk pemohon, lembar kedua sebagai arsip PPID



**PEMERINTAH
KOTA BANDA ACEH**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 04/SOP/PPID/2014 |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | PPID UTAMA : <u>Drs. MUZAKKIR, M.Si</u> Nip. 196207141986071002 |
| Nama/ Judul SOP | Pengajuan Keberatan Informasi Publik |

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksana:

1. PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2. PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID Utama maupun PPID Pembantu dan/atau petugas meja Informasi memiliki kemampuan dibidang :
 1. Memahami pendokumentasian dan kearsipan
 2. Memahami dan dapat menguasai IT,
 3. Memiliki sertifikasi tentang pelayanan public
 4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung Pelayanan Informasi
 5. Petugas Meja Informasi dibawah PPID adalah petugas yang memberikan layanan bagi pemohon informasi sesuai dengan SOP ini dengan kualifikasi memiliki keterampilan dalam pelayanan dan menggunakan IT.

Keterangan :

- SOP ini memiliki keterikatan dengan :
- SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik, dan
 - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik.

Peralatan/Perlengkapan :

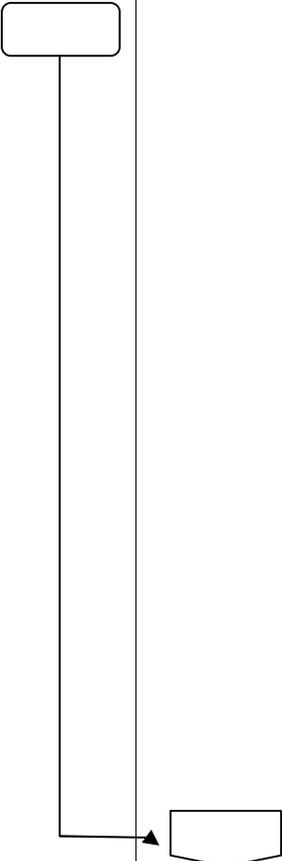
1. Meja informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Telepon dan fax
5. Internet
6. Nota dinas/ surat
7. Formulir-formulir pengelolaan keberatan informasi

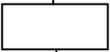
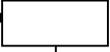
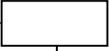
Peringatan :

Apabila keberatan atas pelayanan informasi yang diajukan tidak ditangani dengan baik akan menimbulkan sengketa di Komisi Informasi maupun pengadilan.

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat sebagai data elektronik dan manual

| NO. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|---|---|---|---------------------------------|-------------------------|---|-------------------|--|-----|
| | | Pemohon | Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu | Atasan PPID (Sekretaris Daerah) | PPID atau PPID Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | <p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di alamat website, (3) melalui pos dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP) kemudian dikirim ke alamat kantor PPID yang tertera di website/brosur PPID, (4) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP) ke nomor fax PPID (yang telah tercantum di website maupun brosur/poster PPID), (5) mengisi formulir permohonan informasi via aplikasi PPID yang tercantum dalam brosur/poster PPID.</p> |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> Formulir pengajuan keberatan informasi publik (Format A7) yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di-download, Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan | Setiap hari kerja | Formulir pegajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri | |

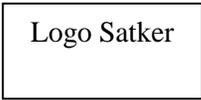
| NO. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|---|-----------|--|---|---|---|---|---|-----|
| | | Pemohon | Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu | Atasan PPID (Sekretaris Daerah) | PPID atau PPID Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 2. | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris Daerah) | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> • Buku register permohonan keberatan • Surat kuasa apabila diwakili | Setiap hari kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi | |
| 3. | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab Permintaan | | |  | | Berkas pegajuan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap | Setiap hari kerja pada jam kerja | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID pembantu | |
| 4. | Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan dari pemohon | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> • Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap • DIP yang telah diumumkan | Setiap hari kerja pada saat diterimanya keberatan | tanda terima surat keberatan telah dikirim | |

| NO. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|---|----------------------|---|---------------------------------|-------------------------|---|--|--|-----|
| | | Pemohon | Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu | Atasan PPID (Sekretaris Daerah) | PPID atau PPID Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5. | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | | Dokumen/infor masi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan | Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan | Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon | |

WALIKOTA BANDA ACEH,

ILLIZA SA'ADUDDIN DJAMAL

[nama Satker dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]



PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

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***

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Permohonan Informasi di tolak. |
| <input type="checkbox"/> | Informasi berkala tidak disediakan |
| <input type="checkbox"/> | Permintaan informasi tidak ditanggapi |
| <input type="checkbox"/> | Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | Permintaan informasi tidak dipenuhi |
| <input type="checkbox"/> | Biaya yang dikenakan tidak wajar |
| <input type="checkbox"/> | Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

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

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

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

| | |
|---|---|
| Mengetahui, ***** Petugas Informasi (Penerima Keberatan) (.....) | Pengaju Keberatan (.....) |
|---|---|

KETERANGAN

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

FORMAT A8 : 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:
- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
 - Tidak tersedianya informasi berkala
 - Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 - Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - 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 SOP Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi** : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.