WALIKOTA SABANG
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 34 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SABANG,

Menimbang : a. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik, terbuka dan akuntabel;

b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Sabang tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);

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 ...

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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 tahun 2016 tentang pedoman Nomenklatur Bidang Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Kementerian dan Pemerintah Daerah;
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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota adalah Kota Sabang.
2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintah Kota Sabang yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Kota.

3. Walikota ...

3. Walikota adalah kepala pemerintah Kota Sabang yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Sabang.
5. Satuan Kerja Perangkat Kota yang selanjutnya disebut SKPK adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non elektronik.
7. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan Publik.Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota.
8. Badan Publik adalah pemerintah Kota Sabang dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota dan lembaga yudikatif dan badan hukum lainnya yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara,yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran pendapatan dan belanja Kota, dan/atau sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
9. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan Publik.
10. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kota kepada masyarakat pengguna informasi.
11. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
12. Akuntabilitas

12. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban Pemerintah Kota untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan peleksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggung jawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
13. Dokumen adalah data, catatan dan atau/ keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh pemerintah Kota dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
14. Dokumentasi adalah data kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyusunan, dan pencatatan dokumen data,gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
15. Pengelolaan dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
16. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta katagori informasi.
17. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang
18. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID utama.
19. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, yang selanjutnya disebut PPID-Pembantu, adalah pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Satuan Kerja perangkat Kota.
20. Pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Sabang.
21. Perangkat daerah adalah satuan Kerja Perangkat Kota dan DPRK dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Sabang.
22. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas – tugas PPID.

23. Daftar ...

23. Daftar Informasi dan Dokumentasi publik yang selanjutnyadisingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kota sabang tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
24. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
25. Sistem Informasi dan Dokumentasi publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-undang keterbukaan Informasi Publik.
26. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
27. Forum Koordinasi Pejabat pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Sabang yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemerintah Kota Sabang dan FKPPID SKPKadalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Utama dan PPID Pembantu.
28. Orang adalah orang perseorangan,kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
29. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi pulik sebagaimana diatur dalam dalam peraturan perundang-undangan.
30. Pemohon Infomasi Publik adlah warga negara, dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
31. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publikyang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
32. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pemohon informasi publik dan/atau pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau mengunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
33. Mediasi

33. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
34. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksud sebagai acuan bagi SKPK/unit kerja dalam mengelola dan memberikan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan:
a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efesien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
b. untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Sabang; dan
c. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemeerintah Kota Sabang untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas

Pasal 4

Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Sabang dilaksanakan berdasarkan prinsip:
a. mudah, cepat, cermat, dan akurat yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap,dikoreksi sesuai kebutuhan, dan mudah diakses;
b. transparansi yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publikharus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
c. akuntabel yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan;
d. proporsionalitas, yaitusetiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban;

BAB III
KRITERIA INFORMASI

Pasal 5

Informasi di lingkungan Pemerintah Kota merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, diterima, atau yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Sabang.

Pasal 6

Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, berdasarkan kriterianya terdiri dari :

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

Pasal 7

(1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Informasi Publik yang wajib disampaikan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik.

(3) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta-merta dan wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf c, dan huruf d, dapat diperoleh pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak Pemerintah Kota Sabang

Pasal 8

(1) Pemerintah Kota Sabang berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.

(2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a, ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.

(3) Pemerintah Kota Sabang berhak menolak memberikan Informasi Publik, apabila tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

(4) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Kota Sabang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. informasi yang dapat membahayakan negara;

b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;

c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;

d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/atau;

e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

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

(6) Sifat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memiliki pengertian:

a. Bersifat ketat artinya, pengecualian informasi dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum;

b. Bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai peraturan perundang-undangan; dan

c. Informasi yang telah dikecualikan dapat dinyatakan terbuka untuk melindungi kepentingan umum yang lebih besar.

Bagian Kedua

Kewajiban Pemerintah Kota Sabang

Pasal 9

(1) Pemerintahan Kota Sabang wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintahan Kota Sabang dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

(3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1, meliputi:

a. informasi tentang Profil Pemerintahan Kota Sabang;

b. informasi tentang program dan kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Kota Sabang;

c. informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Kota Sabang;

d. laporan akses informasi publik;

e. informasi lain tentang Qanun, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, atau produk hukum Pemerintah Kota Sabang lainnya;

f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sangketa, informasi publik dan pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk dapat dihubungi;

g. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Kota Sabang maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Kota Sabang;

h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

i. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Daerah;

(4) Pemerintah Kota Sabang wajib menyediakan Informasi diumumkan secara serta merta adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

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

(6) Informasi sebagaimana dimaksud pada 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;

BAB V

PENJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 10

(1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Sabang dengan membentuk dan menetapkan PPID.

(2) Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi terdiri dari :
a. Tim Pertimbangan;
b. PPID; dan
c. PPID Pembantu;

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

(4) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.

(5) PPID

(5) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan PPID Utama pada PLID

Pasal 11

(1) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

(2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :

a. memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan;

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.

Pasal 12

(1) PPID sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2), huruf b, secara *Ex - officio* dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Sabang yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Sabang.

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

a. bidang pendukung sekretariat PLID;

b. bidang pengolahan data dan klasifikasi;

c. bidang pelayanan informasi dan dokumentasi

d. bidang fasilitasi sengketa informasi.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh tenaga bidang Teknis/Administrasi.

(4) PPID di lingkungan pemerintah Kota Sabang dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Kota dan/atau Pejabat Fungsional.

(5) Penunjukan PPID ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 13

PPID Sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) huruf b, 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 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 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 14

PPID sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2), huruf b, 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; dan

e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

f. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Sabang.

Pasal 15

(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c, dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPK.

(2) Jabatan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat kepada jabatan :
   a. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Sabang;
   b. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang; dan
   c. Kepala Dinas/Badan/Sekretaris pada SKPK dan lembaga teknis dilingkungan Pemerintah Kota Sabang.

(3) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14.

(4) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

(5) PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh tenaga Pembantu Teknis/ Administrasi/ Fungsional.

Pasal 16

(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, 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 Kota Sabang menjadi bahan informasi publik; dan
   g. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
   h. menyediakan dan mempublikasi informasi dalam Website untuk diakses oleh masyarakat.

(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRK bertugas untuk:

a. mengumpulkan

a. mengumpulkan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai peraturan perundang-undangan; dan

b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRK untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan

c. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID untuk 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 17

(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang diketahui/disetujui oleh kepala SKPK/Unit kerja dengan ketentuan:
a. Kepala SKPK/Unit kerja bertanggung jawab penuh terhadap semua proses pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan SKPK masing-masing yang dilaksanakan oleh PLID Pembantu; dan

b. Kepala SKPK/Unit kerja menandatangani laporan PPID-Pembantu untuk disampaikan kepada PPID.

(2) PPID Pembantu bersama-sama dengan PPID melaksanakan proses mediasi atau ajudikasi di Komisi Informasi dan proses ajudikasi di pengadilan apabila terjadi sengketa informasi

BAB VI

KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 18

Struktur organisasi PLID Pemerintah Kota Sabang, terdiri dari:
a. pembina, dijabat oleh Walikota dan Wakil Walikota Sabang;
b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah
c. tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Sabang;

d. PPID

d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon II yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Infomasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Infomasi; dan
g. pejabat fungsional.

Bagian Kedua

SOP PPID

Pasal 19

(1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, dan PPID Pembantu

Pasal 20

(1) Jenis-jenis 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; dan
e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
f. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik

(2) Format SOP tercantum pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

Pasal 21

(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 Kota Sabang untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

(4) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
RPID

Pasal 22

(1) RPID Utama terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.

(2) RPID Pembantu berada pada SKPK di lingkungan Pemerintah Kota Sabang.

(3) RPID dikelola oleh Pejabat Teknis Administrasi/Fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima
SIDP

Pasal 23

(1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.

(2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

Bagian Keenam
LLID

Pasal 24

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

(2) Salinan ...

(2) Salinan LLID Pemerintah Kota Sabang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri, Kementrian Komunikasi Informatika, Dan Komisi Informasi Aceh sesuai kewenangan masing-masing.

(3) PPID memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Walikota 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) LLID, paling sedikit memuat:

a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di Pemerintahan Kota Sabang;

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 ...

4. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;

e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 25

(1) LLID merupakan bagian dari informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

(2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.

(3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota oleh atasan PPID.

(4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Walikota sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Ketujuh

Pendanaan

Pasal 26

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

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 27

(1) Pengelolaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Sabang dilaksanakan oleh PPID dengan melibatkan SKPK di lingkungan Pemerintah Kota Sabang.

(2) Pengelolaan informasi publik di lingkungan SKPK dilaksanakan oleh PPID Pembantu.

Pasal 28

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

BAB VIII ...

BAB VIII

TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 29

(1) PPID melaksanakan inventarisasi informasi yang dikecualikan berdasarkan usulan dari SKPK.

(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 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 30

(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 31

(1) PPID dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30.

(2) Peraturan...

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

BAB X
STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 32

Seluruh informasi publik yang berada di lingkungan Pemerintah Kota Sabang selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan informasi publik.

Pasal 33

(1) Permohonan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.

(2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon harus:
a. mengisi formulir permohonan; dan
b. 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 informasi yang dibutuhkan;
g. tujuan pengunaan informasi;
h. cara memperoleh informasi; dan
i. cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 33

(1) Terhadap permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 32, 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 ...

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 untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Pemerintah Kota Sabang 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 34

(1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID wajib :
a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan

c.memberikan...

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 dibuthkan;
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 dianjurkan.

(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 35

(1) PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Pemerintah Kota Sabang 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 dibawah 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 ...

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 Walikota ini.

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

(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 pengucualian 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 X

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 36

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);
g. Lemari arsip (lemari file tercetak maupun server untuk file dalam bentuk digital)

BAB XI

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 37

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 38

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.
d. menyampaikan hasil kajian dan pengawasan dari informasi yang diminta oleh pemohon jika ada kepada Pemerintah sebagai kontribusi untuk pengambilan kebijakan Pemerintah Kota Sabang.

Pasal 39

Pasal 39

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintah Kota Sabang 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 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 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 ...

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

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 40

(1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Provinsi dilakukan oleh Menteri.

(2) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID 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 XIII
TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 41

(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 Infotmasi Publik;
d. permohonan Informasi Publik tidak di tanggapi 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 di atur dalam Peraturan Walikota ini.

(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 42

Pasal 42

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

(2) Pemerintah Kota Sabang dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan

Pasal 43

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

(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 komunikas elektronik.

Pasal 44

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

(2) Registrasi

(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 penggunaan informasi;
g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-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 45

(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 sejak di catatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
(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;
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 46

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 ...

Bagian Keempat
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 47

(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 48

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

(2) Walikota Sabang 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 Kota Sabang di Komisi Informasi 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 XIV
FKPPID

Pasal 49

(1) FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID Utama dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pembantu.

(2) FKPPID Tingkat Kota terdiri dari seluruh PPID Pemerintah Kota Sabang.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Kota Sabang.

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 29 September 2017

WALIKOTA SABANG,

NAZARUDDIN

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 29 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

SOFYAN ADAM

BERITA KOTA SABANG TAHUN 2017 NOMOR 34