



**PEDOMAN PENGELOLAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN INVESTASI DAN PROMOSI ACEH**

BADAN INVESTASI DAN PROMOSI ACEH

2015

DAFTAR ISI

BAB 1	
PENDAHULUAN	3
1.1. LATAR BELAKANG	3
1.2. MAKSUD DAN TUJUAN	4
1.3. RUANG LINGKUP	5
1.4. DASAR PENYUSUNAN.....	5
1.5. PENGERTIAN	5
BAB II	
STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI	7
2.1. TIM PENGELOLA PPID BIP ACEH	7
2.2. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	7
2.3. TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	8
BAB III	
MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI	10
3.1. PENGUMPULAN INFORMASI	10
3.2. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI	12
3.3. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI	15
3.4. PELAYANAN INFORMASI	16
BAB IV	
MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI	20
4.1. TANGGUNG JAWAB PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI	20
4.2. MEKNISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI	20
BAB V	
PELAPORAN	22
BAB VI	
PENUTUP	23

BAB I

PENDAHULUAN

2.1. LATAR BELAKANG

Reformasi yang bergulir pada tahun 1998 yang ditandai dengan 3(tiga) tuntutan yaitu; demokratisasi, transparansi dan supremasi hukum & HAM, telah membawa perubahan mendasar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan benegara. Konsekuensi dari tuntutan reformasi tersebut salah satu diantaranya adalah :

1. Undang-undang Dasar 1945 pasal 28 huruf F, mengamanatkan bahwa “setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia”.
2. UU NO.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik.
3. Undang Undang 14/2008 KIP Pasal 13 dan PP 61 tentang peraturan Pelaksana UU 14/2008 KIP pasal 12, ayat 1, yaitu “Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dilingkungan Badan Publik Negara yang berkedudukan di Pusat dan di daerah merupakan pejabat yang membidangi informasi publik”.

Dalam proses keterlibatan masyarakat perlu diakomodasikan dengan cara

mempermudah jaminan akses informasi publik berdasarkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi. Dalam kaitan ini, pengelolaan informasi dan dokumentasi publik diharapkan tidak sampai mengganggu prinsip kehati-hatian dalam menjaga kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan yang lebih luas.

Penerapan prinsip-prinsip *good governance* ini pada dasarnya sangat tergantung pada persiapan dalam mengelola informasi dan dokumentasi bagi masyarakat. Untuk itu, sebagai upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaraan dalam pelayanan informasi publik, maka disusun **Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Badan Investasi dan Promosi Aceh.**

2.2. MAKSUD DAN TUJUAN

2.2.1. Maksud

Pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Badan Investasi dan Promosi Aceh dimaksudkan sebagai acuan dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

2.2.2. Tujuan

- a. Masing-masing Unit Kerja (Sekretariat, Bagian, Bidang, Subbag, dan Subbid) mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- b. Unit Kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

2.3. RUANG LINGKUP

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Investasi dan Promosi Aceh.

2.4. DASAR PENYUSUNAN

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya.

2.5. PENGERTIAN

Dalam pedoman umum ini yang dimaksud dengan :

1. **Akses Informasi** adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. **Akuntabilitas** adalah perwujudan kewajiban setiap Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk mempertanggung-jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
3. **Dokumen** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
4. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika .
5. **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 atau non- elektronik.

- 6. Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Investasi dan Promosi Aceh yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Aceh bidang Penanaman Modal, yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- 7. Klasifikasi** adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
- 8. Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh Badan Investasi dan Promosi Aceh kepada masyarakat pengguna informasi.
- 9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah pejabat yang bertanggung-jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Investasi dan Promosi Aceh. (Dengan demikian PPID bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik).
- 10. Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU 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 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 12. Pengelolaan Dokumen** adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi publik ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi :

2.1. Tim Pengelola PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) BIP

1. Atasan Langsung PPID
2. Ketua PPID
3. Sekretaris PPID
4. Bidang Pelayanan Informasi
5. Bidang Pengelola Informasi
6. Bidang Dokumentasi dan Arsip
7. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

2.2 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

2.2.1 Kriteria PPID

- a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Badan Investasi dan Promosi Aceh;
- b. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

2.2.2 PPID mempunyai tugas :

Merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di

lingkungan Badan Investasi dan Promosi Aceh. Dalam melaksanakan tugasnya PPID.

2.2.3 PPID menyelenggarakan fungsi :

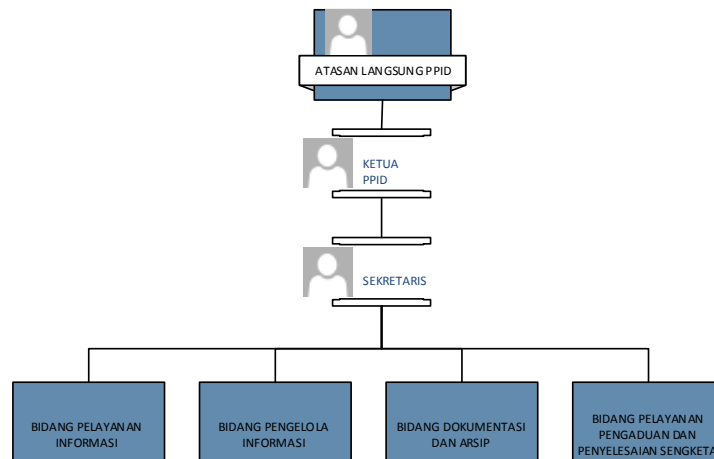
- a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi Dan Informatika;
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di Kementerian Komunikasi Dan Informatika;
- c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualian dari informasi yang terbuka untuk publik;
- d. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi

2.2.4 Kedudukan dan Penunjukan PPID

- 1) PPID berkedudukan di kantor Badan Investasi dan Promosi Aceh;
- 2) PPID adalah Kepala Subbid Evaluasi dan Pelaporan Badan Investasi dan Promosi Aceh;
- 3) Penunjukan PPID dan struktur organisasinya ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Badan Investasi dan Promosi Aceh.

2.3 TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

2.3.1 Struktur Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi :



2.3.2 Tata kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Tata kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi meliputi empat fungsi :

- **Pengelolaan Informasi**

Urusan pengelolaan informasi dilaksanakan oleh Pusat Data dan Informasi.

- **Dokumentasi dan Arsip**

urusan dokumentasi dan arsip dilaksanakan unit kerja (Sekretariat, Bagian, Bidang).

- **Pelayanan Layanan Informasi**

urusan layanan informasi publik dilaksanakan unit kerja (Sekretariat, Bagian, Bidang).

- **Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa**

Untuk urusan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik .

BAB III

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh unit kerja di Badan Investasi dan Promosi Aceh perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggungjawab melalui kegiatan yang meliputi :

- 1) pengumpulan informasi;
- 2) pengklasifikasian informasi;
- 3) pendokumentasian informasi, dan
- 4) pelayanan informasi.

3.1. PENGUMPULAN INFORMASI

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap unit kerja, adalah :

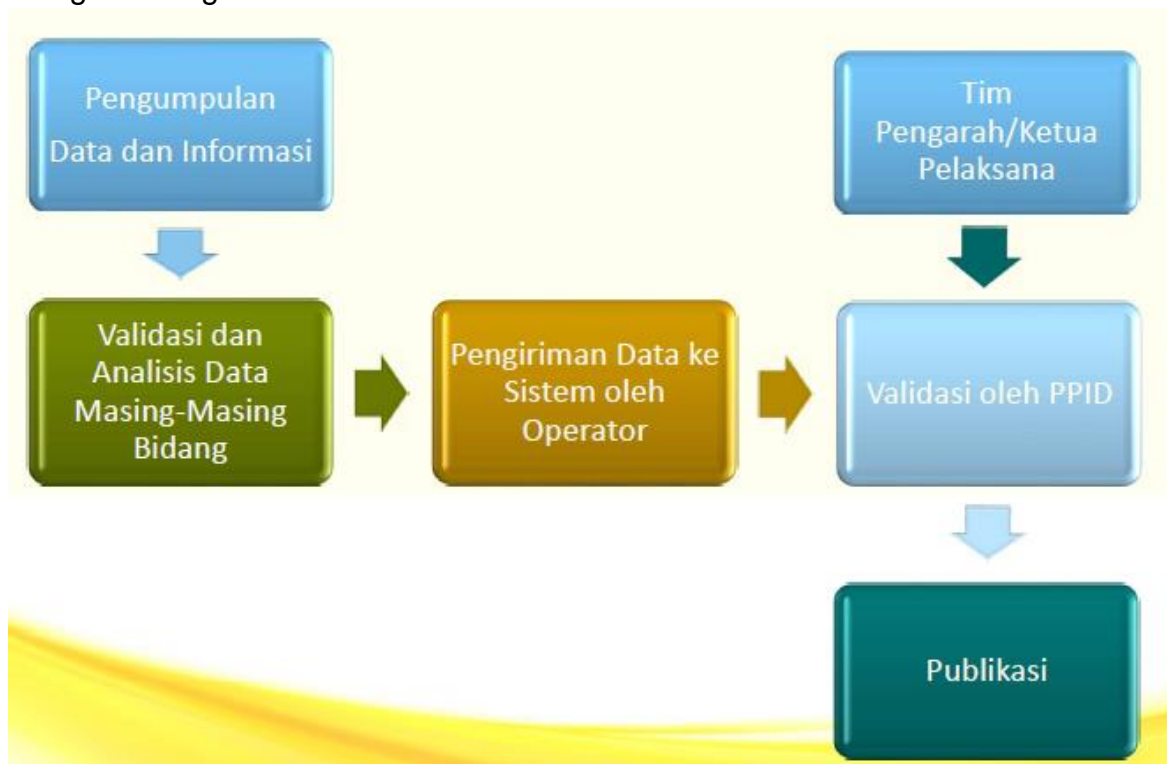
1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja;
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di unit kerjanya; sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip

yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja bersangkutan.

5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mengenal tugas pokok dan fungsi unit kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

6. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Data dan Informasi

Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap unit kerja di Badan Investasi dan Promosi Aceh, divisualkan dalam bagan sebagai berikut :



Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa :

1. Pengumpulan data dan informasi dan validasi data dilakukan oleh masing-masing unit kerja.
2. Setiap data dan informasi di unit kerja (Sekretariat, Bagian, dan Bidang) merupakan tanggung jawab pimpinan unit (Sekretaris, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang).
3. Data dan Informasi yang dikumpulkan oleh masing-masing unit kerja diinput ke dalam sistem Pusdatin.
4. Data dan Informasi divalidasi oleh PPID dan Tim Pengarah/Ketua PPID.
5. Jika data dan informasi sudah valid, publikasi dilakukan oleh Pusdatin.

3.2. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi di bagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Mengelompokkan informasi yang bersifat publik

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja. Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi:

- a. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
 - 1) Informasi yang berkaitan dengan Badan Investasi dan Promosi Aceh;
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Investasi dan Promosi Aceh;
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang- undangan;
 - 5) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

Pengumpulan informasi publik butir 1 s/d 5 di atas dilakukan oleh masing-masing unit kerja yang mempunyai wewenang sesuai tupoksinya dalam pengelolaan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana butir 1 s/d 5 tersebut di atas (secara lengkap dapat dilihat pada lampiran 1).

- b. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum (secara lengkap dapat dilihat pada lampiran 2);
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di Badan Investasi dan Promosi Aceh meliputi :
 - 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - 2) Hasil keputusan Kepala Badan Investasi dan Promosi Aceh dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - 4) Rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan;
 - 5) Perjanjian Kinerja;
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) Prosedur kerja pegawai Badan Investasi dan Promosi Aceh yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

2. Mengelompokkan informasi yang dikecualikan

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18;
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokan informasi yang dikecualikan:
 - 1) **Ketat**, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - 2) **Terbatas**, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
 - 3) **Tidak mutlak**, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
 - 4) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
 - 5) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode di atas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
 - 6) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial- budaya, dan pertahanan keamanan.
 - 7) Usulan klasifikasi akses informasi sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 diajukan oleh satuan kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;

- 8) Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.

3.3. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di lingkungan Badan Investasi dan Promosi Aceh guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

a. **Deskripsi informasi**

Setiap satuan kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

b. **Memverifikasi Informasi**

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

c. **Otentikasi informasi**

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.

d. **Pemberian kode informasi**

Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing satuan kerja. Pengkodean informasi meliputi:

- 1) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
- 2) Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
- 3) Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.

e. **Penataan dan penyimpanan informasi**

Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

3.4. PELAYANAN INFORMASI

a. Mekanisme Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan.

Untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media online dan media cetak) :

1. informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Kementerian Komunikasi dan Informatika dan media cetak yang tersedia.
2. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat

Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap di sediakan oleh Badan Investasi dan Promosi Aceh.

Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut :

- a) Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis;

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:

- 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
- 2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
- 3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk

kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri dari:

- a) No. Formulir (No. Pendaftaran);
 - b) Nama Pemohon Informasi;
 - c) Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
 - d) Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
 - e) Alasan permintaan informasi;
 - f) Nama Pengguna Informasi;
 - g) Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
 - h) Alasan penggunaan informasi;
 - i) Format dan cara pengiriman;
 - j) Nama dan Tanda Tangan PPID;
 - k) Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;
 - l) Cap Badan Investasi dan Promosi Aceh tersebut.
- 4) Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi;
- b) Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis
 - 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
 - 2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
 - 3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi, meliputi :

- a) No. Formulir (No. Pendaftaran);
 - b) Nama Pemohon Informasi;
 - c) Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
 - d) Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
 - e) Alasan permintaan informasi;
 - f) Nama Pengguna Informasi;
 - g) Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
 - h) Alasan penggunaan informasi;
 - i) Format dan cara pengiriman;
 - j) Nama dan Tanda Tangan PPID;
 - k) Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;
 - l) Cap Badan Investasi dan Promosi Aceh.
- 4) Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
- 5) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi;

- d. Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
 - e. Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
 - f. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;
 - g. Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah *soft copy* atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP;
 - h. Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi Aceh, Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.
3. Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan
- Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa di dokumentasikan.

BAB IV

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Proses penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Badan Investasi dan Promosi Aceh terdiri dari :

4.1. Organisasi dan Tugas

Penyelesaian sengketa informasi meliputi Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) memberikan pertimbangan atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- c) memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
- d) memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi Aceh, baik melalui mediasi maupun adjudikasi nonlitigasi;

4.2. memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.

4.3. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.

- a) PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi setelah dengan melibatkan Biro Hukum dan KLN serta satuan kerja yang terkait paling lam bat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang

ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;

- Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

b) PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:

- PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- PPID mengadakan rapat koordinasi setelah dengan melibatkan masing-masing unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
- Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
- Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

c) Penyelesaian sengketa informasi:

- PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
- Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi Aceh, PTUN, dan MA maka Biro Hukum dan KLN melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi;
- Tim PPID BIP membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah.
- Hasil keputusan Tim PPID BIP ditindak lanjuti oleh PPID sesuai dengan peruntukannya;
- Hasil keputusan beserta pertimbangan Tim PPID BIP didokumentasikan secara baik

BAB V

PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib melaksanakan ketentuan Pasal 12 UU KIP yaitu melaporkan:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

BAB VI

PENUTUP

Pedoman ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.