



GUBERNUR SULAWESI BARAT

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 24 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan dan akuntabel;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu mengatur pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5887)
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
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 ataupun non elektronik.
6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
7. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan

penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

8. Badan publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lain yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara di daerah.
9. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Provinsi Sulawesi Barat, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
11. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan Atasan PPID Utama.
12. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
14. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan.
15. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
16. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SPID adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik.
17. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
18. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, Pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.
19. Sengketa informasi publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
20. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
21. Pengguna informasi publik adalah warga negara, dan orang/badan hukum yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

22. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
23. Sengketa informasi publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
24. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
25. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah :

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik yaitu transparan, efektif, efisien dan akuntabel;
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas kepada masyarakat.

Bagian Ketiga

Prinsip

Pasal 4

Pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dilaksanakan berdasarkan prinsip, sebagai berikut:

- a. mudah, murah, 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 publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggung jawabkan; dan
- d. proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

BAB III

KRITERIA INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

Informasi publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, diterima, atau yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi.

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 dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur.
- (3) Informasi publik yang wajib disampaikan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (4) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta-merta dan informasi publik yang 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.

Pasal 8

- (1) Pemerintah Provinsi berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Pemerintah Provinsi berhak menolak memberikan informasi publik, apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. informasi yang dapat membahayakan Negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan yang tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan
 - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (4) Pengecualian informasi dilakukan karena bersifat ketat, terbatas, dan tidak mutlak.
- (5) Sifat informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) memiliki pengertian, sebagai berikut:
 - 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 dengan peraturan perundang-undangan; dan

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

BAB IV

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Pasal 9

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan paling singkat 1 (satu) tahun.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi:
 - a. informasi tentang profil Pemerintah Provinsi;
 - b. informasi tentang program dan/atau kegiatan yang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Provinsi;
 - c. informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Provinsi;
 - d. laporan akses informasi publik;
 - e. informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur atau produk hukum Pemerintah Provinsi lainnya;
 - f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa, 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 Provinsi maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Provinsi;
 - h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Provinsi.

Pasal 10

- (1) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta-merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan dengan cara mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi:
 - a. informasi bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena factor alam, hama penyakit tanaman, epidemic, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. informasi keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan, dan kegiatan keantariksaan;
 - c. informasi bencana sosial seperti kurusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
 - f. informasi rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Pasal 11

Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d meliputi:

- a. daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pejabat Pemerintah Provinsi, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. hasil keputusan Pejabat Pemerintah Provinsi dan pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada beserta dokumen pendukungnya;
- d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Pejabat Pemerintah Provinsi;
- e. perjanjian Pejabat Pemerintah Provinsi dengan pihak ketiga;
- f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Provinsi dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. prosedur kerja pegawai Pejabat Pemerintah Provinsi yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB V AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 12

- (1) Informasi dan dokumentasi publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi dan dokumentasi publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan dokumentasi publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dapat diperoleh oleh Pemohon informasi dan dokumentasi publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi dan dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak

Pasal 13

- (1) Pemerintah Provinsi berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti :
 - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;

- d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Gubernur sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 14

- (1) Pemerintah Provinsi wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pemerintah Provinsi dan membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB VII PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Kriteria PPID

Pasal 15

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

Bagian Kedua Kedudukan dan Penunjukan

Pasal 16

- (1) PPID berkedudukan di Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Daerah Provinsi.
- (2) PPID Utama adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Daerah Provinsi.
- (3) PPID Utama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (4) PPID Utama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat di bantu oleh PPID Pembantu yang berada di Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (5) PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, dan/atau Pejabat Fungsional.

- (6) PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Provinsi bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 17

Susunan organisasi PLID di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB VIII KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 18

- (1) Struktur organisasi PLID Provinsi, terdiri dari :
- Pembina, dijabat oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - Pengarah selaku Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah Provinsi;
 - Tim Pertimbangan, dijabat oleh Pejabat Eselon II di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dan Pejabat yang membidangi hukum Provinsi;
 - PPID Utama, dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi;
 - PPID Pembantu, dijabat oleh Sekretaris/Kabag yang membidangi dokumentasi dan Informasi Organisasi Perangkat Daerah Provinsi;
 - Bidang Pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - Pejabat Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID Provinsi tercantum pada Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 19

- (1) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), mempunyai tugas :
- melakukan Pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat, serta informasi yang dikecualikan.
- (2) Pembina dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai fungsi Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

Pasal 20

- (1) Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
 - b. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang diakses/diberikan kepada Pemohon Informasi;
 - c. memberikan rekomendasi kepada PPID hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
 - d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi.
- (2) Pengarah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai fungsi :
- a. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
 - b. menerima keberatan atas penolakan dari Pemohon Informasi Publik;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
 - d. sebagai perwakilan Badan Publik Pemerintah Provinsi dalam sengketa informasi publik; dan
 - e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

Pasal 21

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
 - b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan;
 - c. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur peraturan ini.
- (2) Tim Pertimbangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi pertimbangan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan sehingga tujuan pelayanan publik tercapai.

Pasal 22

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d 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 memberikan 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 evaluasi 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;
 - m. membentuk Tim Fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) PPID Utama dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. menolak memberikan informasi dan dokumensi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya.
 - c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya.
 - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
 - e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 23

PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e mempunyai tugas :

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi Pemohon Informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di Lingkungan Pemerintah Provinsi masing-masing menjadi bahan informasi publik;
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Sekretariat PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat(1) huruf f mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu/Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Sekretariat PLID dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang.
- c. pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
- d. pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi.
- e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online.
- f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan Data dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf f mempunyai tugas yaitu mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
- (2) Bidang Pengelolaan Data dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi.
 - b. pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik.
 - c. inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.
 - d. penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Pasal 26

- (1) Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf f mempunyai tugas yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik.
- (2) Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan program di bidang pelayanan dan dokumentasi informasi;
 - b. pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - c. pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
 - d. pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
 - e. penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
 - f. penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi;

Pasal 27

- (1) Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
- (2) Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;

- b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
- c. pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi; dan
- d. pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

Bagian Ketiga DIDP

Pasal 28

- (1) DIDP paling sedikit memuat :
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bagan pustaka.
- (4) Contoh format DIDP sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdapat pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat RPID

Pasal 29

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima SIDP

Pasal 30

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (3) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Pemerintah Provinsi mengembangkan SIDP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah masing-masing.

Bagian Keenam LLID

Pasal 31

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat :
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi.
 - 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;
 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;
 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;
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi 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; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 32

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disampaikan kepada Gubernur oleh Atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) akan dilaporkan oleh Gubernur sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Provinsi.

Bagian Ketujuh Pendanaan

Pasal 33

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.

BAB IX MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 34

Pemohon Informasi dan Dokumentasi meliputi :

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

Pasal 35

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;
- e. menyatakan kesedian membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 36

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintah Provinsi 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 dalam 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 atau tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai 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 dibawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- 9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- 10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan disertai alasan dan materinya.
- 11) Pemerintah Provinsi dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 37

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten se-Provinsi dilakukan oleh Gubernur.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. fasilitasi dan koordinasi;
 - b. peningkatan kapasitas PPID;
 - c. monitoring dan evaluasi;
 - d. dukungan teknis administrasi.

BAB XI

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 38

- (1) Setiap Pemohon Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut :
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (7);
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;

- f. pengenaan biaya yang tidak wajar;
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 39

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua **Fasilitasi Sengketa Informasi**

Pasal 40

- (1) Sengketa Informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan Pemohon Informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan Pemohon Informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 41

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gubernur 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 Provinsi dan/atau Pemerintah Kabupaten di Provinsi di Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten 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, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB XII FKPPID

Pasal 42

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID lingkup nasional dan regional dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Provinsi.

Pasal 43

Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat melakukan koordinasi, Pembinaan dan pengawasan FKPPID lingkup Provinsi.

Pasal 44

FKPPID Pemerintah Provinsi terdiri dari PPID Pemerintah Kabupaten di wilayah Provinsi.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Ditetapkan di Mamuju
Pada tanggal 24 September 2018

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 24 September 2018

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT,**

ttd

ARIFUDDIN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2018 NOMOR 24

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Mamuju, 01 Oktober 2018

KEPALA BIRO HUKUM,

BUJAERAMY HASSAN, SH

Pangkat : Pembina Tk.I

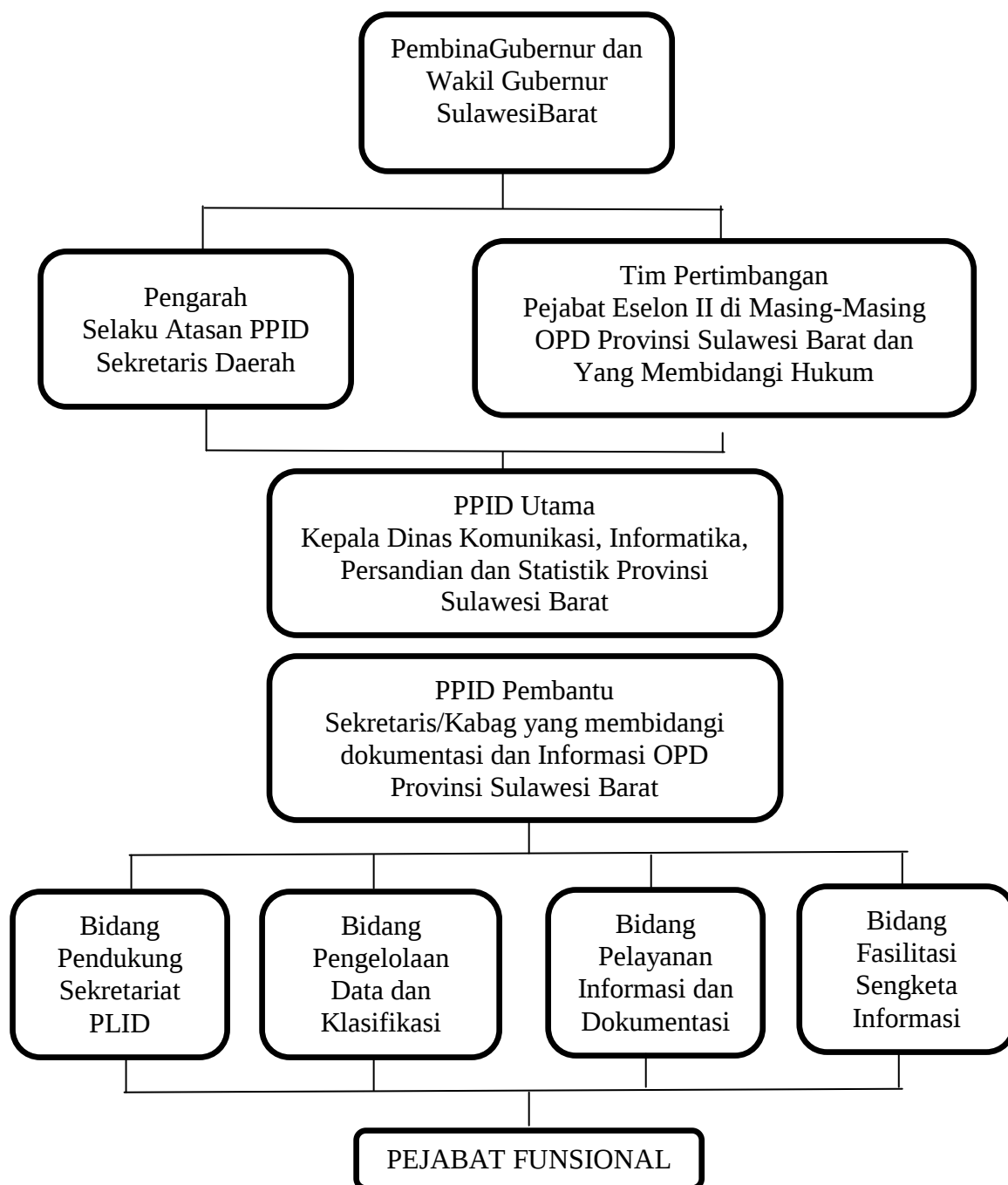
NIP. : 19750630 200212 1 010

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN PELAYANANINFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT

NOMOR : 24 TAHUN 2018

TANGGAL : 24 SEPTEMBER 2018

STRUKTUR ORGANISASI PLID PROVINSI SULAWESI BARAT



GUBERNUR SULAWESI BARAT,

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Mamuju, 01 Oktober 2018

KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

BUJAERAMY HASSAN, SH

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP. : 19750630 200212 1 010



LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANANINFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT

NOMOR : 24 TAHUN 2018

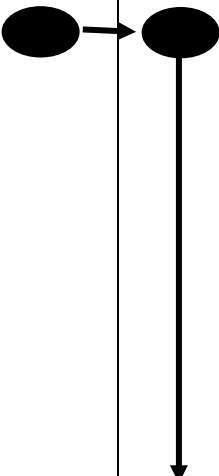
TANGGAL : 24 SEPTEMBER 2018

**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

LOGO INSTANSI NAMA INSTANSI	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 TAHUN 2018 2. UU 25 TAHUN 2009 3. UU 23 TAHUN 2013 4. PP 61 TAHUN 2010 5. PERKI 1 TAHUN 2010 6. PERKI 1 TAHUN 2013	
KETERIKATAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Tern of reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

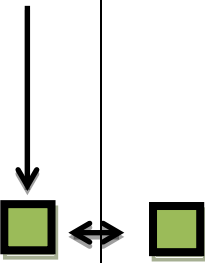
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing masing komponen di pemerintahan Provinsi Sulawesi Barat, baik yang di produksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang di kuasai. Informasi yang di lakukan meliputi jenis dokumen penanggung jawab pembuatan waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing masing komponen di Provinsi Sulawesi Barat.				1. UU No 14 tahun 2008 2. UU No 25 tahun 2009 3. UU No 23 tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No 1 tahun 2010 6. Perki No 1 tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah di kumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah di kumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang di kecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah di tetapkan melalui UU NO. 14 Tahun 2008 pasal 17 dan pasal 18. Pengujian tentang konsukuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu di kecualikan oleh setiap orang.				1. UU No 14 tahun 2008 2. UU No 25 tahun 2009 3. UU No 23 tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No 1 tahun 2010 6. Perki No 1 tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah di kumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu di buat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah di kumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan PPID utama dan PPID pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID pembantu	Surat keputusan DIDP yang di tanda tangani oleh atasan PPID	Setelah DIDP di tetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk di tetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Provinsi Sulawesi Barat maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintah Provinsi Sulawesi Barat	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

LOGO INSTANSI NAMA INSTANSI	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 TAHUN 2018 2. UU 25 TAHUN 2009 3. UU 23 TAHUN 2013 4. PP 61 TAHUN 2010 5. PERKI 1 TAHUN 2010 6. PERKI 1 TAHUN 2013		
KETERIKATAN :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Tern of reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAPATAN :	
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Pemohon informasi	Bagian registrasi PPID	PPID dan PPID pembantu	Komponen dan perangkat daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang di butuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang di tampilkan di website, 2. Fotocopy atau scan identitasn diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung di unduh oleh pemohon informasi, jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan di sampaikan kepada PPID atau PPID pembantu					Semua data data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan sopftcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

3	PPID meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk di berikan kepada pemohon informasi. Komponen atau perangkat daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID pembantu				DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah	10(sepuluh)hari kerja sejak permohonan informasi di terima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

C. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

LOGO INSTANSI NAMA INSTANSI	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 TAHUN 2018 2. UU 25 TAHUN 2009 3. UU 23 TAHUN 2013 4. PP 61 TAHUN 2010 5. PERKI 1 TAHUN 2010 6. PERKI 1 TAHUN 2013		
KETERIKATAN :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Tern of reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAPATAN :	
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

N O	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PPID utama dan PPID pembantu	Tim pertimbangan pelayanan informasi	Komponen atau perangkat daerah	pemohon	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan tim pertimbangan pelayanan informasi					Berkas pemohon informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy /scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU KIP 14 tahun 2008 dan PERKI 1 tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi /dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi		
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani bukti penerimaan atau					Informasi/ Dokumentasi yang diminta oleh Pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7		

	memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					dokumentasi tersebut dikategorikan rahasia	(tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi		
--	---	--	--	--	--	--	---	--	--

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

LOGO INSTANSI NAMA INSTANSI	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENANGAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 TAHUN 2018 2. UU 25 TAHUN 2009 3. UU 23 TAHUN 2013 4. PP 61 TAHUN 2010 5. PERKI 1 TAHUN 2010 6. PERKI 1 TAHUN 2013		
KETERIKATAN :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Tern of reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAPATAN :	
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Pemohon informasi	Bagian registrasi	PPID atau PPID pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang di butuhkan melalui : 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi foto copy identitas diri (NIK)					1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau di tampilkan di website dan dapat di unduh, 2. Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan di lampiri foto copy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, Karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang di kecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di – file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan kepada pemohon informasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus di berikan kepada PPID dan PPID pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (2) DIP yang telah di umumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	

5	Memberikan informasi yang di minta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang di maksdud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah di umumkan, Karena belum tersedia atau termasuk informasi yang di kecualikan, maka di berikan surat penolakan kepada pemohon informasi					Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu Karena informasi yang diminta merupakan informasi yang di kecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	
---	---	--	--	---	--	---	--------------------------------	---	--

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

LOGO INSTANSI NAMA INSTANSI	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 TAHUN 2018 2. UU 25 TAHUN 2009 3. UU 23 TAHUN 2013 4. PP 61 TAHUN 2010 5. PERKI 1 TAHUN 2010 6. PERKI 1 TAHUN 2013		
KETERIKATAN :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Tern of reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAPATAN :	
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

N O	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Pemohon informasi	PPID dan PPID pembantu	Atasan PPID	Komisi informasi	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan di berikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis di berikan dan tidak dapat di perpanjang lagi					1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau di tampilkan di website dan dapat di unduh. 2. Foto copy atau scan identitas diri dari pemohon informasi yang mengajuka n keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerjasejak permohonan informasi terigestrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisilengkap dan di lampiri foto copy scan idedntitas diri	
2	Atasan PPID menetapkan tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang di bentuk oleh PPID utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang di sengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID utama dan beranggotakan PPID pembantu terkait pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah di terimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi pada atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik di ajukan kepada komisi informasi pusat, komisi informasi provinsi, komisi informasi kabupaten, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi								

GUBERNUR SULAWESI BARAT

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Mamuju, 01 Oktober 2018
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR



BUJAERAMY HASSAN, SH
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP. : 19750630 200212 1 010

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANANINFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT

NOMOR : 24 TAHUN 2018

TANGGAL : 24 SEPTEMBER 2018

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

NO	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/unit /satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbit informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu atau retensi arsip
							Wajib diumumkan berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib diumumkan setiap saat	Informasi yang di kecualikan	

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. M. ALI BAAL MASDAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Mamuju, 01 Oktober 2018
KEPALA BIRO HUKUM,

BUJAERAMY HASSAN, SH
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP. : 19750630 200212 1 010